



Manuel De Dénombrement



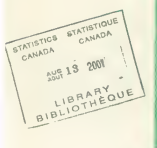
NEUVIÈME RECENSEMENT DU CANADA

1951

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE — MINISTÈRE DU COMMERCE



Manuel De Dénombrement





BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

MINISTÈRE DU COMMERCE

LE MANUEL DE DÉNOMBREMENT est un guide indispensable aux agents recenseurs. Chacun doit le posséder parfaitement pour pouvoir bien exécuter sa tâche avec le minimum de peine. *Il faut apprendre par coeur les articles spécifiés*. Les autres articles sont disposés de manière à en faciliter la consultation. En outre d'apprendre par coeur les articles spécifiés, l'agent recenseur doit connaître parfaitement tous les points des articles de référence.

On a réussi, en s'inspirant de l'expérience de nombreuses années et en consacrant dernièrement de longs mois à étudier et à discuter le Manuel, à le rendre aussi concis et simple que possible, en égard à la portée et à l'envergure de la tâche que constitue le recensement. On n'a pu, cependant, le simplifier au point que l'agent recenseur n'ait qu'à le lire pour le posséder pleinement; cela demande une étude à fond. L'agent recenseur sera remboursé de sa peine par la confiance, la facilité, la rapidité et l'exactitude avec lesquelles il accomplira son travail.

Le recensement ou inventaire national de 1951 est le plus important de l'histoire canadienne. Il vise à fournir des renseignements extrêmement utiles au public, à l'entreprise et à l'État. L'agent recenseur est le *pivot* de la machine du recensement. Comme c'est lui qui recueille les matériaux, c'est de lui que dépend surtout le succès de l'entreprise. L'agent recenseur, nous en sommes confiants, fera preuve de son sens civique en étudiant à fond le manuel et en apprenant comment bien exécuter sa tâche. Ainsi, grâce à lui, le recensement sera-t-il très bien fait et très utile.

Herbert Marshall

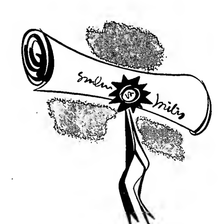
STATISTICIEN DU DOMINION

Table des Matières

POPULATION, LOGEMENT, ETC.

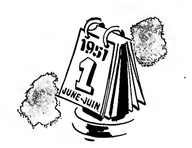
Partie A — Instructions à apprendre par coeur

Partie B — Instructions détaillées



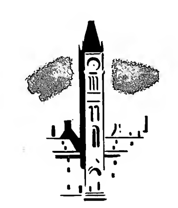
Le recensement de '51 est l'affaire de chacun

L'Acte de l'Amérique du Nord britannique de 1867, — la loi constituante du Canada, — décrète la tenue d'un recensement tous les dix ans. Le premier recensement ainsi tenu a eu lieu en 1871. Le 1er juin 1951, vous prendrez part au neuvième recensement décennal exécuté depuis.



Votre rôle au recensement de 1951

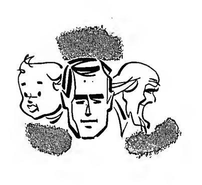
Vous êtes l'un des 18,000 agents recenseurs qui compterez chaque habitant du pays le 1er juin 1951. Non seulement compterez-vous les gens, mais noterez aussi leur âge, état civil, lieu de naissance, religion, profession, etc. En outre, vous recueillerez des renseignements sur l'habitation dans chaque cinquième logis que vous visiterez. Vous dénombrerez toutes les fermes canadiennes et ferez le relevé complet des établissements de commerce et de services. D'innombrables données sont à recueillir qui doivent être exactes et complètes pour assurer le succès du recensement. Des machines automatiques compliquées trieront, réuniront et totaliseront ces données qui seront ensuite publiées à l'aide de presses d'imprimerie. Mais seuls, vous et vos compagnons de travail, vous pouvez réunir les matériaux. *De vous dépend le succès du recensement de 1951.*



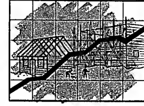
Pourquoi donc un recensement?

La représentation aux Communes se fonde sur la population. Si la population d'une région s'accroît suffisamment, elle délègue plus de députés aux Communes. Si elle fléchit, les limites des circonscriptions sont remaniées. Que chaque

agent recenseur oublie une seule personne dans son arrondissement et le total national sera réduit d'un nombre égal à la population de Valleyfield, Lethbridge, Brandon ou Chatham.



Les tables de primes d'assurance-vie se fondent sur les âges de la population canadienne relevés au recensement. Depuis 70 ans la durée moyenne de la vie humaine au Canada augmente; voilà pourquoi il faut s'informer de l'âge à chaque recensement. Les collectivités doivent connaître le nombre d'enfants de certains groupes d'âge pour aviser aux écoles. L'État doit surveiller la courbe de l'âge des Canadiens pour prévoir les sommes qu'exigeront les allocations familiales et les pensions de vieillesse.





L'État, l'entreprise et le travail ont besoin des données du recensement sur les salaires de diverses professions dans différentes régions du pays. Ces données comptent pour beaucoup dans l'étude de la répartition des salaires et le sondage des marchés. Cela permet d'améliorer la distribution des marchandises et d'en diminuer le prix au consommateur.

Les autorités fédérales, provinciales et municipales utiliseront les renseignements sur l'habitation pour dresser leur programme d'habitation.



Manufacturiers, grossistes et détaillants ont besoin des renseignements sur l'équipement et les appareils ménagers pour en prévoir la demande, la production et la vente.

Enfin, de même que toute bonne entreprise doit procéder à un inventaire périodique, ainsi au neuvième recensement décennal faites-vous l'inventaire de la population canadienne pour permettre au gouvernement et à l'entreprise de bien fonctionner.

Définitions et instructions de base

1. Logement

Les termes "logement" et "unité de logement" signifient la même chose. Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes.

Chaque maison à logement unique (seule); chaque appartement ou suite de pièces en



enfilade dans une maison d'appartements, chaque duplex, triplex ou maison à logement unique transformée; chaque plain-pied dans une maison qui contient des plain-pied; chaque moitié d'une maison double ou jumelée; et chaque section d'une rangée ou terrasse compte comme un logement, qu'il soit *occupé ou non*. Les autres genres d'habitations tels que les chalets d'été, les remorques, les tentes, les cabines, les wagons de chemin de fer, les bateaux-maisons, etc., sont aussi des logements *s'ils sont occupés*.

2. Logements où il n'y a personne

a) *Les occupants sont absents pour le moment:* Inscrire le logement sur la Feuille de visites. Informez-vous auprès des voisins du meilleur moment de revenir. Si, après plusieurs visites, vous n'avez obtenu aucune réponse, signalez la chose à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

b) *Logement fermé:* Logement qui n'est pas habité au moment du recensement parce que ses occupants demeurent temporairement ailleurs (e.g., à un chalet d'été). Si vous rencontrez un logement fermé, obtenez des voisins les renseignements qui vous permettront de remplir la Feuille de visites, et un document- logement, si ce logement fait partie de l'échantillon.

c) *Logement vacant:* Logement habitable mais inhabité au moment du recensement. L'inscrire sur la Feuille de visites. Remplir un document-logement si le logement fait partie de l'échantillon.

d) *Logement en construction:* Un logement est en construction à compter du moment où les fondations sont commencées jusqu'à celui où ses premiers occupants y font leur entrée. L'inscrire sur la Feuille de visites. Remplir un document-logement si le logement fait partie de l'échantillon.

3. Ménage

Une personne ou un groupe de personnes occupant un logement constituent un "ménage". Chaque personne doit être membre d'un ménage.

Un ménage se composera le plus souvent d'un groupe familial avec ou sans domestiques, chambreurs, etc. Parfois, cependant, il se composera d'un groupe de personnes non apparentées qui partagent un logement ou se réduira à une personne vivant seule. Les hôtels et les institutions sont aussi des ménages. (Voir section 18, page 24.)

4. Membres d'un ménage

Les personnes doivent être recensées à leur domicile ordinaire, c'est-à-dire là où, habituellement, elles couchent. Un visiteur dans un ménage doit être recensé sur une formule 2A, à moins qu'il soit *certain* d'être recensé à son domicile ordinaire. Dans ce dernier cas, il ne doit pas être recensé. Dans l'un ou l'autre des deux cas il ne doit pas compter comme membre du ménage où il est en visite ou demeure temporairement. Tenir compte des règles importantes qui suivent:

(i) Le domicile d'une personne est déterminé par l'endroit où elle couche et non par celui où elle prend ses repas ou travaille.

(ii) Les personnes qui n'ont pas de domicile permanent fixe sont toujours recensées là où elles se trouvent.



Strictement confidentiel

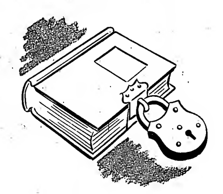
Certains hésiteront peut-être à répondre à vos questions. Rien d'étonnant, puisque vous leur demanderez des renseignements qu'ils refuseraient normalement à un étranger. Vous les rassurerez, cependant, en leur signalant les points suivants:

Tous les agents recenseurs sont tenus au secret par serment.

Une loi du Parlement interdit de dévoiler tout renseignement, recueilli au recensement et intéressant un particulier, à d'autres organismes officiels, comme l'Impôt sur le revenu, la Défense nationale, etc., ou à des organismes privés.

CONFIDENTIEL

Les agents recenseurs recueillent des statistiques sur les particuliers afin de constituer une statistique GÉNÉRALE. A cette fin, vous demandez à chaque Canadien de vous donner des renseignements *en toute confiance.* Ainsi, peu vous importe que X — mettons Mme George Leblanc, 4421 rue Principale, Sherbrooke, P.Q., — possède une cuisinière à charbon, à gaz ou électrique. Mais vous tenez à connaître le nombre TOTAL de cuisinières à charbon, à gaz ou électriques utilisées au Canada. Voilà pourquoi les recenseurs posent tous la même question à Mme George Leblanc comme à toutes les autres ménagères canadiennes. Vos questions n'ont rien de personnel et nul renseignement personnel ne sera en aucun cas dévoilé à qui que ce soit. Chaque réponse n'est qu'une unité du total général et concourt à rendre notre "inventaire national" exact et utile à tous.



5. Chef du ménage

Le chef du ménage est déterminé de la façon suivante:

Ménage	*Chef*
a) Époux et épouse	Époux
b) Père ou mère et un ou plusieurs enfants non mariés	Père ou mère
c) Un groupe de personnes non apparentées	En choisir une
d) Autres cas	(Voir section 45, question 3, page 39.)

6. Ordre du dénombrement des membres du ménage:

1er — Chef

2e — Épouse du chef

3e — Enfants non mariés par ordre d'âge du plus âgé au plus jeune

4e — Enfants mariés et leurs familles

5e — Autres parents

6e — Chambreurs et leurs familles

7e — Serviteurs et autres employés et membres de leurs familles

8e — Autres membres du ménage

Formules de recensement

7. Formules de dénombrement et ordre de leur emploi:

Vous devrez remplir un certain nombre des formules suivantes, sinon toutes, durant votre travail de dénombrement A remarquer l'ordre dans lequel vous vous en servirez:

1° Feuille de visites (formule 1) — une ligne pour chaque logement.

2° Document-population (formule 2) — un pour chaque personne demeurant habituellement dans le logement (bébés compris).

3° Document-population (formule 2A) — un pour chaque personne en visite ou chaque résidant temporaire, selon les instructions.

4° Formule-population individuelle (formule 5) — une par personne selon les instructions.

5° Questionnaire pour aveugles et sourds (formule 3) — une ligne par personne selon les instructions.

6° Document-logement (formule 4) — un pour chaque cinquième logement.

7° Questionnaire sur les "Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme" (formule 7) —une ligne par ménage selon les instructions.

8° Cahier — Recensement de la distribution (formule 10) — une inscription pour chaque maison de détail, de gros ou de service.

En plus des formules ci-dessus, destinées à l'usage général, les formules suivantes devront être remplies dans certaines régions ou dans certains cas. Ainsi:

1° Questionnaire agricole général (formule 6) (Terre-Neuve — formule 6A) — un pour chaque ferme.

2° Questionnaire sur l'irrigation (formule 8) — un pour chaque ferme déclarant un système d'irrigation en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.

3° Cahier pour les pêcheurs commerciaux (formule 9) — une ligne pour chaque pêcheur commercial.

8. Formules d'administration

1° Rapport progressif (formule 25): Il s'agit d'un rapport qui *doit être remis* à l'inspecteur local *tous les mercredis et samedis* à compter du 1er juin jusqu'à ce que vous ayez terminé votre travail de dénombrement.

2° Compte de l'agent recenseur (formules 16-18): C'est la réclamation de votre rémunération; elle comporte (i) paiement pour les diverses formules de recensement remplies, et (ii) paiement, *lorsqu'il est autorisé,* des frais de déplacement *lorsque le compte est accompagné de pièces justificatives.* Vous remplirez vos formules de compte en triple expédition après que vous aurez terminé votre travail de dénombrement et vous les soumettrez à l'inspecteur local (chef d'équipe).

9. Feuille de visites (formule 1):

Des instructions détaillées sur l'emploi de cette formule sont données sur la formule elle-même ainsi qu'aux sections 42 et 43 du présent Manuel. Veiller en particulier aux instructions suivantes:

a) Inscrire chaque logement dans l'ordre de votre itinéraire — une ligne pour chacun. Ne passez pas de lignes.

b) Employer chaque page dans l'ordre où elle se trouve, quelle que soit la langue dans laquelle l'en-tête est écrit. Ne passez pas de pages.

c) Faire la différence entre la col. V (personnes recensées sur la formule 2) et la col. VI (personnes recensées sur la formule 2A).

d) Inscrire chaque "logement fermé"; "logement vacant" et "logement en construction" selon les instructions.

e) Employer la colonne des REMARQUES pour indiquer les visites à reprendre, les formules individuelles laissées et les "logements fermés".

f) En plaçant une Feuille de visites dans la pochette du relieur, veiller à l'insérer aussi profondément que possible afin qu'elle ne se prenne pas dans les anneaux.

---

10. Document-population (formule 2):

Les instructions complètes relatives aux diverses questions contenues dans le document-population paraissent à la section 45, page 38.

4. NUMÉRO DU MÉNAGE	Doit être le même que celui du logement ou du ménage inscrit à la col. II de la Feuille de visites. Veiller à ce que toutes les personnes qui font partie du ménage aient le même numéro de ménage.
6. ÂGE	Demander l'âge *exact* au dernier anniversaire. Veiller à marquer les deux colonnes — e.g., pour quatre ans, marquer 0-4.
8. DOMICILIÉ SUR UNE FERME	Pour les besoins du recensement, une ferme est une terre sur laquelle *se font des travaux agricoles;* elle doit être (i) de trois acres ou plus, ou (ii) d'une à trois acres et avoir donné en 1950 pour $250 ou plus de produits agricoles.
9.-10. ANNÉES D'ÉCOLE	Il faut ici une réponse pour chaque personne. Compter toutes les années d'école y compris l'université mais non le jardin d'enfance. La question 10 ne porte que sur la fréquentation scolaire de jour.
11.-12. LANGUE	Dans le cas des bébés, inscrire la langue ordinairement parlée à la maison.
14. LIEU DE NAISSANCE	Si les personnes sont nées en dehors du Canada, le pays de naissance doit être déclaré selon les frontières internationales actuelles. (Instructions supplémentaires à la section 45, page 41.)
15. PÉRIODE D'IMMIGRATION	Ne porte que sur la première arrivée des personnes nées en dehors du Canada.

16. CITOYENNETÉ

La citoyenneté est déterminée par le pays auquel une personne doit allégeance.

Le tableau ci-dessous vous aidera à répondre à cette question. (Instructions supplémentaires à la section 45, page 42.)

PAYS DE CITOYENNETÉ	LIEU DE NAISSANCE	
	Canada	Ailleurs
Canada	(i) Accepter sans vérification.	(ii) Vérifier si la personne a demeuré au pays durant les cinq années requises.
Autres pays	(iii) Vérifier si la personne n'a pas, de fait, perdu sa citoyenneté.	(iv) Accepter sans vérification.

17. ORIGINE

Poser la question de la façon suivante: *"Quelle langue parliez-vous ou parlait votre ancêtre paternel à son arrivée au pays?"* Si la personne ne comprend pas la question ou si celle-ci ne s'applique pas, demandez-lui *"Votre origine, d'après votre ascendance paternelle, est-elle anglaise, écossaise, allemande, norvégienne, indienne (Amérique du Nord), nègre, etc.?"*

18.-19. SERVICE DE GUERRE



Vous informer dans chaque foyer s'il y a des anciens combattants qui vivent à la maison. Cela s'applique aux personnes qui se sont enrôlées dans les forces armées d'un pays quelconque lors des deux guerres mondiales. Ne pas inclure celles qui faisaient partie de la Marine marchande, de la Gendarmerie royale du Canada, de la Croix-rouge, de l'association ambulancière Saint-Jean, des pompiers civils, des moniteurs civils, des personnes travaillant aux œuvres de guerre de l'Armée du Salut ou des Chevaliers de Colomb, etc.

20. ACTIVITÉ

Si une personne a consacré son temps à plus d'une activité, donner celle à laquelle elle en a consacré le plus.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE

Pour les personnes employées dans les services du gouvernement, inscrire "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial", ou "gouvernement municipal", selon le cas. Les personnes à l'emploi des autorités scolaires locales seront inscrites "gouvernement municipal".

Pour les personnes à l'emploi d'entreprises du gouvernement, commerciales ou autres, de sociétés ou de corporations de la Couronne, etc., donner le nom de l'entreprise, de la société ou de la corporation.

Exemples:

Société Radio-Canada
Lignes aériennes Trans-Canada
Commission de régie des liqueurs du Manitoba
Commission des transports de Toronto

24. INDUSTRIE



L'inscription devra révéler et la principale division de l'industrie (i.e., agriculture, pêche, abatage du bois, mines, manufactures, construction, transports, commerce, finance ou service) et le genre d'industrie (i.e., industrie *laitière*, extraction de *l'or*, fabrique *d'automobiles*, etc.) Il faut distinguer entre le commerce de détail et le commerce de gros. Ainsi : quincaillerie *en détail*, tabac *en gros*. Pour les personnes à l'emploi du gouvernement, inscrire le nom du ministère ou du service.

25. OCCUPATION

Des inscriptions spécifiques sont exigées, telles que "commis aux ventes", "ingénieur civil", "agent de manufacturier", "infirmière enregistrée", "manœuvre charpentier", et "mécanicien d'automobile". Éviter les termes vagues tels que "commis", "ingénieur", "agent", "infirmière", "manœuvre", et "mécanicien".

26. OCCUPATION HABITUELLE

Remarquer que cette question s'applique à l'année entière terminée le 31 mai 1951. Si, durant cette période, l'activité principale de la personne a été de tenir maison, d'aller à l'école, etc., plutôt qu'une activité rémunérée, inscrire "tenu maison", "étudiant", etc.

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR

a) *Salarié (à gages ou à salaire):* toute personne qui a travaillé pour des gages, un salaire, à la pièce, à commission ou pour une rémunération en nature ou la pension et la chambre.

b) *Propre compte:* toute personne qui a travaillé à sa propre entreprise ou profession ou sur sa propre ferme et n'a engagé personne pour l'aider.

c) *Employeur:* toute personne qui a exploité sa propre entreprise, profession ou ferme et qui a engagé des travailleurs rémunérés pour l'aider.

d) *Sans paye:* le travailleur familial non rémunéré, i.e., la personne qui a travaillé sans paye sur une ferme ou dans une entreprise appartenant à un membre du ménage auquel elle est apparentée par les liens du sang ou du mariage. Le travail accompli doit avoir contribué effectivement à l'exploitation de la ferme ou de l'entreprise.

28. SEMAINES DE TRAVAIL

L'inscription devra s'appliquer à tous les emplois rémunérés durant la période de 12 mois. Les vacances et les congés de maladie avec paye seront inclus.

29. GAIN



Déclarer le gain total en argent (non la chambre et la pension) durant les semaines de travail déclarées à la question 28. Inscrire le salaire, les gages, la commission, les pourboires et la rémunération à la pièce en entier, avant toute déduction. *Ne pas inclure* le revenu des placements, les prestations d'assurance-chômage, les indemnités ouvrières, le secours direct ou autres sources semblables. *Ne pas inclure* le revenu d'un emploi à "propre compte" ou en qualité d'"employeur".

11. Document-logement (formule 4):

Les instructions complètes relatives aux diverses questions contenues dans le document-logement, paraissent à la section 51, page 64.

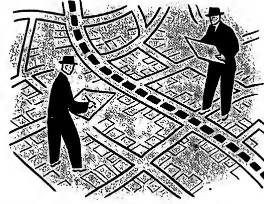
3. NUMÉROS DU DISTRICT ET DU SOUS-DISTRICT	Vous assurer que votre inscription correspond aux numéros du district et du sous-district inscrits sur la Feuille de visites.
4. NUMÉRO DU LOGEMENT	Le numéro de chaque logement doit se composer des trois chiffres qui sont encerclés sur la Feuille de visites (e.g. — 017). Le chiffre de droite doit toujours être 2 ou 7.
6. GENRE DE LOGEMENT	
	*Unique-maison détachée (seule)* — Une maison à logement unique, i.e., une maison qui ne sert qu'à l'habitation, contenant une unité de logement, et complètement détachée sur ses quatre côtés de tout autre édifice.
	*Unique-maison attachée* — Chaque moitié d'une maison semi-détachée (jumelée) ou chaque section d'une rangée ou terrasse.
	*Appartement, plain-pied, etc.* — Unités de logement dans des maisons d'appartements, suites de pièces en enfilade dans des duplex ou des triplex (i.e., là où les divisions entre les unités de logement sont horizontales), suites de pièces dans des maisons seules transformées, pièces au-dessus de magasins ou dans des immeubles de bureaux, des écoles, etc.
	*Autre* — Logements sous tente, chalets ou cabines, wagons, remorques et autres quartiers d'habitation exceptionnels du même genre.
7. NOMBRE DE LOGEMENTS DANS CET ÉDIFICE	Cette question s'applique à l'édifice dans lequel est situé le logement. *Définition* — Chaque édifice séparé ou seul (a) *est complètement indépendant, sur tous ses côtés, de tout autre édifice ou* (b) *un ou des murs verticaux allant du sol au toit l'isolent entièrement d'un ou d'autres édifices attenants.* Chaque maison détachée à logement unique et chaque maison à logement unique attachée constitue un édifice distinct et exige une inscription "1" à la question 7.
8. PRINCIPAL MATÉRIAU EXTÉRIEUR DE CET ÉDIFICE	S'applique au principal matériau visible employé dans la construction des murs de l'édifice.

9. BESOIN DE RÉPARATIONS	Indiquer le besoin de réparations importantes à l'égard d'*une ou plusieurs* des défectuosités suivantes: (i) Fondations chancelantes ou pourrissantes. (ii) Toit ou cheminée défectueux. (iii) Marches ou escalier extérieurs dangereux. (iv) Intérieur ayant grand besoin de réparations.
11. NOMBRE DE PIÈCES DANS LE LOGEMENT	Inclure les chambres occupées par les domestiques, les chambreurs et les membres des familles chambreuses. *Ne pas inclure* les chambres de bain, les placards, les garde-manger, les corridors ou les pièces affectées uniquement aux affaires. Les solariums, les cuisines d'été, les pièces du soubassement et du grenier ne seront inclus *que s'ils sont finis et habitables durant toute l'année.*
12. SERVICE D'EAU	L'eau tirée au moyen d'une pompe à bras dans un logement *n'est pas* l'eau courante avec tuyaux.
17. PRINCIPALES COMMODITÉS DE CUISSON	"Autre" comprendra le logement qui n'a pas de facilités de cuisson (e.g., logements dans les hôtels d'appartements).
18.-22. COMMODITÉS DE CHAUFFAGE	Il n'y aura qu'une seule inscription dans chaque cas. S'il y a plus d'un appareil de chauffage ou plus d'un genre de combustible, le répondant devra en déclarer le principal. Veiller à marquer la question 20, même s'il n'y a pas d'autre appareil de chauffage.
23. COMMODITÉS DE CONFORT	Veiller à marquer l'ovale "aucune de ces commodités" si le ménage ne possède aucune des commodités indiquées. C'est la seule colonne du document-logement où plus d'un ovale peut être marqué.
24. MODE D'OCCUPATION	Poser la question de la façon suivante: *"Cette maison est-elle possédée ou louée par le chef de ce ménage ou par un membre de sa famille immédiate?"*
25. LOYER MENSUEL	Poser la question de la façon suivante: *"Quel montant, en argent, a été payé ou doit être payé pour la location de ce logement pour le mois de MAI 1951?"* Le loyer en argent effectivement payé ou devant l'être doit être déclaré, qu'il comprenne ou non les meubles, le chauffage, l'électricité, l'eau ou un garage particulier.

Étendue de votre arrondissement

12. Emploi de votre carte

Un des premiers devoirs dont vous aurez à vous acquitter sera de vérifier votre carte en compagnie de votre inspecteur local (chef d'équipe). Toutes les erreurs devront être corrigées et il faudra veiller particulièrement aux limites. L'inspecteur local (chef d'équipe) devra corriger toutes les erreurs et régler toutes les contradictions *relatives aux limites* des arrondissements de dénombrement. Quant à vous, afin de mettre votre carte à jour, vous devrez faire toutes les additions et toutes les modifications nécessaires *dans les limites* de votre arrondissement de dénombrement.



13. Danger de chevauchement

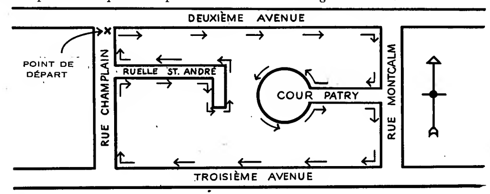
Là où une route ou une rue constitue la limite entre deux arrondissements de dénombrement, l'un des agents recenseurs visitera les logements situés sur l'un des côtés de la route ou rue et l'agent recenseur du sous-district voisin visitera ceux qui sont situés sur l'autre côté. Il est donc très important que vous sachiez de quel côté de la route se trouve votre territoire. Vous serez cause de graves inconvénients si vous recensez des personnes qui font partie du territoire d'un autre et vous n'en recevrez aucune rémunération. Si un chef de maison vous dit qu'il a déjà été recensé, assurez-vous qu'il s'agisse bien du *recensement* proprement dit et non de quelque autre enquête. Si, de fait, il a bel et bien été recensé antérieurement d'après les formules de recensement et que vous vous êtes assuré que le logement est situé dans les limites de votre sous-district, signalez la chose immédiatement à votre inspecteur local (chef d'équipe). Un autre agent recenseur est peut-être à l'œuvre par erreur, dans votre territoire.

14. Programme des visites

Vous devez dresser un plan ou programme en vue de la visite de tous les logements et de toutes les fermes situés dans votre sous-district dans l'ordre régulier et le soumettre à votre inspecteur local (chef d'équipe). Un plan de cette nature, non seulement vous permettra de faire un dénombrement complet, mais il est essentiel au succès des échantillons des logements et de l'agriculture.

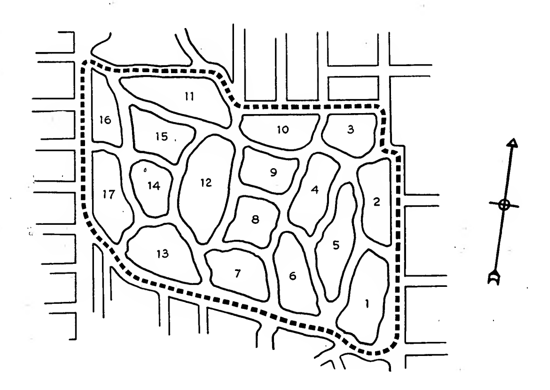
Ce plan ne doit pas être compliqué. Il suffit que vous commenciez votre travail à un endroit commode dans votre sous-district et que vous visitiez ensuite les logements et les fermes dans l'ordre de l'itinéraire tracé. Dans la préparation de cet itinéraire, vous devrez observer les quelques règles suivantes:

a) *Dans les régions urbaines:* Si le terrain est disposé en îlots ou carrés, commencez à un coin de l'îlot et faites-en le tour dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que vous reveniez à votre point de départ. Il faudra vérifier chaque ruelle, cul-de-sac, cour, impasse situé dans l'îlot. En d'autre termes, faites le *tour* de l'îlot entier en *passant partout* avant de le quitter. Le diagramme ci-dessous illustre la méthode de dénombrement approuvée dans une région urbaine.



Si votre arrondissement de dénombrement contient plusieurs îlots, numérotez-les sur votre carte et recensez-les dans l'ordre régulier. Veiller surtout à n'en pas oublier.

Les îlots ne seront pas toujours rectangulaires. Le dessin ci-dessous fait voir un arrondissement dans lequel se trouvent un certain nombre d'îlots de forme irrégulière. Il faut suivre ici la même méthode de numérotage et faire le dénombrement *îlot par îlot* comme dans le cas des îlots rectangulaires.



Si les îlots ne sont pas réguliers recensez la région rue par rue et route par route, jusqu'à ce que vous ayez visité tous les logements.

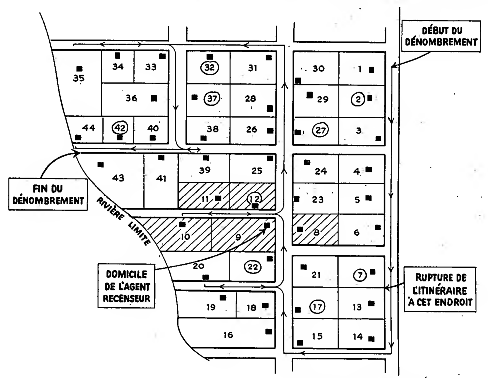
b) *Dans les régions rurales:* Le principe de l'itinéraire systématique tracé d'avance n'est pas moins important dans les régions rurales. D'habitude, il commencera à un coin du sous-district et suivra un mouvement de va-et-vient le long des routes de façon que tout le sous-district puisse être visité sans trop de déplacement.

L'ordre de l'itinéraire de dénombrement détermine le numéro du questionnaire agricole général pour chaque ferme de votre arrondissement. Si, le long de la route, vous arrivez à une ferme que, pour quelque raison, vous ne pouvez recenser immédiatement, attribuez-lui le numéro suivant dans l'ordre indiqué et revenez chercher les renseignements plus tard. *Vous ne devez pas numéroter les fermes autrement que dans l'ordre de l'itinéraire tracé d'avance,* sauf dans le cas mentionné au paragraphe suivant. L'échantillon sera représentatif, c'est-à-dire qu'il contiendra les fermes de tous genres et de toutes grandeurs, à la seule condition que les agents recenseurs s'en tiennent partout à cette méthode de numérotage consécutif.

Si, une fois votre itinéraire tracé, vous pouvez hâter votre travail en visitant une partie de votre arrondissement (celle qui est le plus près de chez vous, par exemple) plus tôt que vous ne l'auriez fait en suivant votre plan, vous pouvez numéroter cette partie avant d'y être parvenu sur votre itinéraire, *pourvu* qu'en rompant l'ordre du nu-

mérotage vous attribuiez les numéros *en groupes de cinq* aux fermes situées consécutivement sur votre itinéraire. (Le graphique ci-dessous illustre la façon de procéder. Il représente une région agricole de 44 fermes, les fermes de l'échantillon étant encerclées. Les carrés noirs représentent les logements.)

Noter qu'après avoir visité sept fermes de son itinéraire, l'agent recenseur interrompt celui-ci afin de visiter quelques fermes situées près de son domicile, celles qui paraissent dans les cases grisées du diagramme. Il a veillé à numéroter cinq fermes contiguës (nos 8-12) avant de reprendre son itinéraire régulier. De cette façon, il ne détruit pas le plan de l'échantillon, c'est-à-dire que les mêmes fermes demeureront dans celui-ci.



15. Intégralité du dénombrement

Que vous soyiez dans une région rurale ou dans une région urbaine, ne négligez rien pour localiser chaque logement situé dans votre arrondissement. Dans les villes et les cités, fouillez chaque ruelle sur laquelle pourrait se trouver des lieux d'habitation. Examinez chaque maison de l'extérieur pour vous assurer qu'il n'y a pas, à l'arrière ou à côté, une maison d'appartements; ce qui souvent, à première vue, peut sembler être une maison à logement unique ou seule peut contenir en réalité plus d'un logement. Informez-vous dans les magasins, les garages, les restaurants si quelqu'un habite cette maison. N'oubliez pas que les concierges peuvent loger dans les églises, les écoles, les immeubles commerciaux, les manufactures et autres immeubles non d'habitation. Ainsi que vous le constaterez plus tard (voir section 64, page 74) vous aurez, en tout cas, recensé tous les édifices ci-dessus mentionnés pour les besoins du recensement de la distribution.

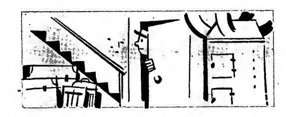
Un bon moyen est de vous informer à chaque logement si, dans la maison ou dans le voisinage il n'y a pas quelque autre logement susceptible d'être oublié. Cette méthode sera particulièrement utile dans les régions rurales où la main-d'œuvre engagée peut vivre à la ferme mais dans des quartiers distincts de la maison de ferme principale. Dans les régions peu peuplées, cherchez dans les endroits boisés les cabines et les huttes occupées qui pourraient ne pas être vues. Remarquez les fils téléphoniques, les éclaircies, les boîtes postales, etc., qui pourraient déceler la présence d'une unité de logement. Vous devez visiter tous les chalets d'été occupés. Ne vous gênez pas pour poser des questions, surtout lorsque vous croyez qu'un endroit qui ne sert pas d'habitude de quartiers d'habitation sert en réalité à cette fin.

16. Qui dénombrer

En vous demandant qui dénombrer comme membre d'un ménage, n'oubliez jamais que le ménage doit être *ce qu'il était à la date du recensement, c'est-à-dire à minuit entre le 31 mai et le 1er juin.* Ainsi, un nouveau-né qui peut être un membre très important d'un ménage au moment de votre visite, disons le 12 juin, ne sera pas compté s'il est né le 1er juin ou après. Au contraire, une personne décédée avant votre première visite, mais après la date du recensement sera comptée.

Supposons que vous soyez sur le point de visiter un logement canadien typique. Il est peu probable que vous trouviez tout le monde à la maison. Cela n'est pas nécessaire. En général, un membre responsable du ménage pourra vous fournir les renseignements désirés sur le ménage entier. Dans ce cas, la maîtresse de maison pourra probablement répondre à toutes les questions pour son mari, pour elle-même et pour les enfants. S'il y a à la maison divers membres du ménage non apparentés, interviewez-les chacun séparément.

Assurez-vous ensuite que la maison ne contient bel et bien qu'une unité de logement d'après la définition du recensement. Vous



devrez alors demander quelles sont les personnes qui demeurent dans ce logement. Le ménage canadien caractéristique se compose ordinairement de l'époux, de l'épouse et d'un ou plusieurs enfants. Il y aura peut-être cependant des chambreurs, des employés, des domestiques qui couchent sous le même toit. Le ménage pourra même comprendre des personnes qui sont momentanément en voyage d'affaires, au pensionnat ou à l'hôpital. Vous vous renseignerez à ce sujet en posant des questions. D'autre part, vous rencontrerez peut-être dans le logement le jour de votre visite des personnes qui ne doivent pas être comptées avec les membres du ménage — e.g., les domestiques qui couchent ailleurs, les visiteurs.

Pour les besoins du recensement, la population entière peut être répartie entre les quatre catégories suivantes:

Groupe A — *(Recenser sur la formule 2)*

(i) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement et qui demeurent présentement à la maison (y compris les bébés nés avant minuit le 31 mai).

(ii) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement, mais qui sont temporairement absentes en visite, en voyage d'affaires, à l'école ou à l'université, ou dans un camp militaire en qualité de membre de la Réserve.

(iii) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement, mais qui sont retenues temporairement dans un hôpital général.

(iv) les chambreurs qui couchent régulièrement dans le logement (sauf les étudiants qui sont chambreurs et dont le domicile ordinaire est ailleurs).

(v) les domestiques et les autres employés qui couchent régulièrement dans le logement.

(vi) les personnes décédées qui vivaient à la date du recensement et dont la résidence ordinaire était dans ce logement.

Groupe B — *(Recenser sur la formule 2A)*

(i) les visiteurs dans le ménage (ou les invités du ménage) qui demeurent ordinairement ailleurs au Canada, mais ne croient pas devoir y être recensés.

(ii) les étudiants chambreurs dont le domicile ordinaire est ailleurs au Canada, mais qui ne croient pas devoir y être recensés.

(iii) les ménages entiers déplacés de leur domicile ordinaire (e.g., familles vivant dans un chalet d'été durant les mois d'été).

Groupe C — *(Ne pas recenser)*

Les trois mêmes catégories que dans le groupe B, pourvu que les personnes soient certaines d'être recensées à leur domicile ordinaire.

Groupe D — *(Ne pas recenser)*

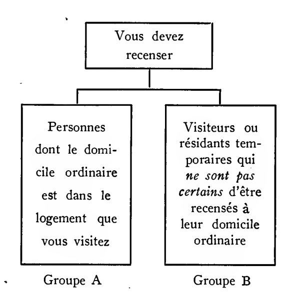
(i) les citoyens d'un autre pays, attachés à la légation, à l'ambassade ou à une autre représentation diplomatique de ce pays.

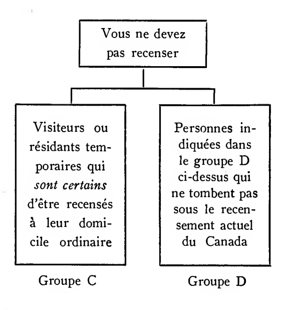
(ii) les citoyens d'un autre pays en visite temporaire au Canada.

(iii) les membres des forces armées d'un autre pays postés au Canada et les membres de leurs familles qui sont de nationalité étrangère. (Les régions spéciales feront l'objet d'instructions spéciales.)

(iv) les enfants nés depuis la date du recensement.

La grande majorité des personnes tombent dans le groupe A, mais vous constaterez parfois qu'un bon nombre tombent dans les groupes B et C. Le nombre de personnes du groupe D est très restreint. Voici un graphique du classement de personnes en quatre groupes pour les besoins du recensement.





17. Comment appliquer les règles relatives à la détermination des membres du ménage

Les exemples suivants pourront servir de guides si vous rencontrez des cas semblables au cours de votre recensement:

Exemple 1: Le père et la mère de Jean Lacoste vivent sur une ferme, mais à cause de son travail, Jean doit vivre dans une ville voisine où il loue une chambre dans une maison de chambres. Il passe généralement la fin de semaine au domicile de ses parents.

Il doit être considéré comme étant membre du ménage dans la maison de chambres où il demeure durant la plus grande partie de la semaine.

Exemple 2: M. LeBlanc possède une maison à Lunenburg, où demeurent son épouse et ses enfants. Cependant, il travaille dans une ville qui est trop éloignée pour qu'il puisse rentrer chez lui tous les jours, sauf en fin de semaine. Il demeure dans un hôtel durant la semaine et revient à sa maison à Lunenburg toutes les fins de semaine. Il considère que son domicile est à Lunenburg avec sa famille, où il prend une part active aux sociétés sociales et religieuses.

L'endroit de recensement de M. LeBlanc est à Lunenburg, avec sa famille.

Exemple 3: L'agent recenseur constate que Jacques Renault, vit en chambre à Sault-Sainte-Marie, où il travaille temporairement en été pour l'Algoma Steel Corporation. Il est étudiant de troisième année à l'Université de Toronto, où il compte retourner à l'automne pour faire sa dernière année. Sa famille est domiciliée à Wiarton (Ont.).

Il sera recensé à Sault-Sainte-Marie, pourvu qu'il fût employé dans cette ville au 1er juin. Toutefois, s'il fréquentait l'Université à Toronto à la date du recensement, il sera recensé comme un membre du ménage de sa famille à Wiarton.

Exemple 4: Le capitaine Leclerc est un officier d'état-major d'une unité de l'Armée au camp Valcartier (P.Q.). Il voyage tous les jours de Québec où il vit dans un appartement avec son épouse et sa famille.

Il sera recensé comme étant chef du ménage à Québec où il vit avec son épouse et sa famille.

Exemple 5: Le caporal Lacombe est caserné au camp Valcartier. Toutefois, il revient souvent au domicile de ses parents à Québec en permission de fin de semaine et lors de son congé annuel.

Il sera recensé au camp Valcartier comme membre du ménage du camp.

Exemple 6: Mme Lapointe demeure chez l'un de ses fils mariés lors de la visite de l'agent recenseur. Elle est veuve et sans domicile propre, mais elle partage son temps en vivant chez ses quatre fils, chacun dans une ville différente.

Comme elle n'a pas son propre domicile, elle sera recensée comme faisant partie du ménage du fils avec lequel elle demeure le 1er juin.

Institutions, hôtels, camps et logements saisonniers

18. Liste de genres spéciaux de quartiers d'habitation

Les sections antérieures du présent Manuel ont trait, en général, au recensement des personnes qui habitent des logements ordinaires privés et qui constituent le gros de la population. Toutefois, un bon nombre de personnes vivent dans ce qu'on peut appeler des logements d'institution ou maisons d'étudiants ou encore dans des logements saisonniers. Voici une liste partielle de ces genres spéciaux de quartiers d'habitation:

I *Institutions* —

a) Hôpitaux et établissements de bien-être
- (i) Hôpitaux généraux (y compris les maisons des infirmières)
- (ii) Hôpitaux pour tuberculeux
- (iii) Hôpitaux pour maladies mentales
- (iv) Hôpitaux de maternité
- (v) Hôpitaux de convalescence et sanatoriums
- (vi) Hôpitaux et foyers pour les anciens combattants
- (vii) Hôpitaux et refuges pour les incurables
- (viii) Maisons de santé
- (ix) Refuges pour les vieillards et les infirmes
- (x) Orphelinats
- (xi) Refuges de la Société d'aide à l'enfance

b) Établissements pénitentiaires et de correction
- (i) Pénitenciers
- (ii) Prisons
- (iii) Établissements de correction
- (iv) Écoles et fermes industrielles

c) Religieuses et enseignantes
- (i) Couvents
- (ii) Monastères
- (iii) Colonies hutterites
- (iv) Pensionnats

II *Hôtels, etc.* —

(i) Hôtels qui acceptent des hôtes de passage
(ii) Y.M.C.A., Y.W.C.A., etc.
(iii) Clubs
(iv) Asiles
(v) Pensions
(vi) Maisons de chambres de 10 chambres ou plus louées ou à louer
(vii) Maisons de collèges et de fraternités
(viii) Tout édifice d'habitation de genre maison d'étudiants, non classé ci-dessus
(ix) Résidences diplomatiques

III *Camps, chantiers, etc.* —

(i) Camps militaires (Armée, Marine, Aviation)
(ii) Chantiers d'abatage de bois
(iii) Chantiers de mines
(iv) Chantiers de construction

IV *Logements saisonniers* —

(i) Maisons d'été
(ii) Cabines de touristes
(iii) Camps de touristes
(iv) Motels

Les sections suivantes ont trait à la méthode de dénombrement pour les plus importants de ces genres spéciaux de logement.



19. Hôpitaux généraux et maisons des infirmières

Lors de la visite d'un hôpital général, voyez le gérant d'affaires ou un autre employé responsable qui peut vous fournir l'état nominatif du personnel résidant et des malades et prenez les dispositions nécessaires en vue du recensement de l'hôpital.

Premièrement, demandez s'il y a des appartements complets ou suites de pièces indépendantes dans l'hôpital où les occupants s'occupent de leurs propres soins ménagers. S'il y en a, recensez d'abord ces endroits en considérant chacun comme étant un logement séparé du genre appartement.

Tous les autres membres du personnel (médecins, infirmières, infirmiers, etc.) et les malades qui n'ont pas été recensés ailleurs sont groupés pour former un ménage et les lieux qu'ils habitent deviennent un logement d'institution. Pour déterminer si les membres du personnel doivent être recensés à l'hôpital, appliquez la règle de domicile. Ceux qui couchent régulièrement à l'hôpital (y compris les infirmières et les élèves infirmières qui vivent dans les maisons des infirmières) seront recensés ici.

Dans un hôpital général, seules les catégories suivantes de malades sont dénombrées sur place: (i) ceux qui n'ont aucun domicile permanent ailleurs; (ii) les malades à long terme, c'est-à-dire ceux qui sont dans l'hôpital depuis six mois ou plus. En d'autres termes, la plus grande partie des malades d'un hôpital général n'est pas dénombrée sur place.



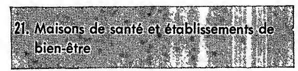
20. Sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.

Les grands sanatoriums, les hôpitaux pour maladies mentales et autres institutions de ce genre, doivent être considérés comme des sous-districts de dénombrement distincts; des dispositions sont habituellement prises pour que le dénombrement se fasse par un des membres du personnel. Si, dans votre arrondissement, il y a établissement de ce genre, vous serez averti de l'ignorer dans votre travail de dénombrement.

Les institutions moins importantes de ce genre sont recensées de la façon ordinaire par les agents recenseurs réguliers. Comme pour les hôpitaux généraux, il faudra prendre les dispositions qui s'imposent, en vue du dénombrement. avec le gérant, le surintendant ou un autre employé responsable.

Vous vous occuperez d'abord des suites de pièces ou logis indépendants situés sur le terrain de l'institution et mis à la disposition du surintendant ou des autres membres du personnel. Chacun de ceux-ci doit être considéré comme un logement séparé dans un appartement ou comme une maison unique détachée (seule).

Les autres membres du personnel résidant et les malades doivent être groupés en un seul ménage d'institution. Étant donné que, règle générale, les malades dans des institutions de ce genre y séjournent longtemps, l'agent recenseur devra dénombrer tous les malades de l'institution sans tenir compte du séjour.

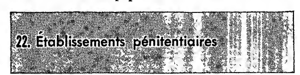


21. Maisons de santé et établissements de bien-être

Pour les besoins du recensement, les maisons de santé et les établissements de bien-être sont classés comme institutions. Dans chaque institution de ce genre, toutes les personnes qui y vivent seront groupées et considérées comme un ménage d'institution; le chef du ménage sera normalement la personne résidante qui administre la maison. Les résidants (sauf les membres du personnel) seront inscrits comme "malades" à la question 3 du document-population.

Vous aurez peut-être de la difficulté à distinguer les petits foyers de ce genre des maisons de chambres ordinaires. Dans ces cas, vous devez vous fier à votre jugement. Un service régulier de santé caractérise les maisons de santé. Les établissements de bien-être se reconnaissent habituellement par leurs noms, par exemple "Refuges pour vieillards", "Maison de refuge", "Hospice de la Providence", etc.

Dans le dénombrement des institutions de tous genres, y compris les petites maisons de santé et de bien-être, ne manquez pas, pour chaque résidant de l'institution, d'inscrire le nom de l'institution à la section de l'adresse du document-population.



22. Établissements pénitentiaires

Les grands pénitenciers et maisons de correction sont considérés comme des sous-districts séparés de dénombrement et des dispositions sont prises pour que le dénombrement soit fait par un des membres du personnel.

Si un établissement pénitentiaire non considéré comme un arrondissement de dénombrement séparé, telle une prison de comté, etc., se trouve dans votre arrondissement de dénombrement, vous devez en faire la visite dès la première journée. Inscrivez d'abord, s'il y a lieu, le directeur et les autres personnes qui demeurent dans des logements indépendants séparés. Autrement, tout le personnel de l'institution doit être inscrit comme un ménage d'institution, le dénombrement se faisant dans l'ordre suivant:

Le directeur ou un employé supérieur — inscrit comme "chef".

Les gardiens et autres membres du personnel — inscrits comme "employés".

Les prisonniers — inscrits comme "détenus".

Toutes les personnes détenues dans l'établissement lors de votre visite, le 1er juin, doivent être inscrites dans cet espace sur les documents-population réguliers (formule 2). Inscrivez l'adresse de l'établissement pénitentiaire sur les deux lignes supérieures de la question 2, et le nom sur la troisième ligne.



23. Couvents et monastères

Chaque couvent ou monastère sera considéré, pour les besoins du recensement, comme un grand ménage du genre institution. Dans un couvent, la mère supérieure sera inscrite comme chef du ménage, et dans un monastère ce sera le recteur. A la question 3, des inscriptions appropriées aux autres membres du ménage seraient: religieuse, sœur, novice, prêtre ou frère.



24. Colonies hutterites

Chaque colonie hutterite doit être considérée comme un grand ménage et le chef de la colonie doit être inscrit comme chef. Au dénombrement, les familles (époux, épouses et enfants) doivent être groupées, c'est-à-dire numérotées successivement. Le chef de chaque famille séparée sera inscrit comme "membre" à la question 3 du document-population. Les autres membres de la colonie seront inscrits comme "épouse d'un membre", "fils d'un membre", "fille d'un membre", etc.

25. Pensionnats

Règle générale, tous les étudiants (sauf les élèves infirmières) qui fréquentent une école ou une université quelconque au 1er juin doivent être recensés à la maison de leurs parents, à moins qu'ils ne soient définitivement installés dans leurs propres logements. En appliquant cette règle aux pensionnats, il est évident que les seuls étudiants qui seront dénombrés à l'école sur la formule 2 seront ceux qui n'auront pas de domicile ordinaire ailleurs. Ordinairement, il ne devrait pas être nécessaire de recenser les étudiants sur la formule 2A puisqu'on veillera soigneusement à ce que tous les étudiants absents soient recensés avec le ménage de leurs parents. Toutefois, si vous craignez que l'étudiant ne soit pas recensé chez lui, n'hésitez pas à recourir à la formule 2A.

Les membres du personnel qui demeurent dans un pensionnat seront inscrits avec le ménage que forme celui-ci ; le membre le plus ancien sera désigné comme "chef". Toutefois, si des quartiers d'habitation séparés et complets sont fournis aux membres du personnel et leurs familles, ils seront inscrits comme logements séparés.

26. Hôtels

Tous les hôtels de votre sous-district devront être visités le mercredi 6 juin et le dénombrement des personnes qui y demeurent devra être terminé le même jour. Vous devez, cependant, consulter le gérant de l'hôtel avant cette date afin de solliciter sa collaboration et au sujet du meilleur moment de la journée pour la visite de clients.

Vous recenserez sur la formule 2 trois catégories de personnes que l'on rencontre dans un hôtel :

(i) les membres résidants du personnel et leurs familles ;

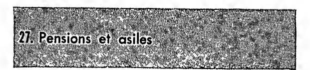
(ii) les clients dont le domicile habituel est l'hôtel ;

(iii) les voyageurs qui n'ont pas de domicile ordinaire.

Toutes ces catégories de personnes seront groupées pour ne former qu'un grand ménage, même si certains occupent des suites de pièces indépendantes dans l'hôtel. Le membre résidant le plus ancien du personnel sera inscrit comme "chef" ; mais si le ménage entier est formé de clients, vous devrez arbitrairement en choisir un comme "chef". Les membres du personnel seront inscrits comme "employés" et les clients comme "chambreurs". Les membres de la famille immédiate d'un employé ou d'un chambreur seront inscrits comme "épouse d'employé", "fille de chambreur", etc.

Les instructions qui précèdent s'appliquent aux hôtels dont le commerce est de pourvoir aux besoins des voyageurs. Les hôtels d'appartements seront traités de la même façon que les maisons d'appartements, c'est-à-dire qu'il y aura autant d'unités de logement qu'il y a de suites de pièces indépendantes, et les ménages qui y demeurent ne devront pas être classés comme des ménages d'hôtel. Les hôtels d'appartements peuvent être visités n'importe quand durant le dénombrement de votre sous-district.

La nature du commerce déterminera si un hôtel doit être classé comme un hôtel général ou comme un hôtel d'appartements. Si plus de la moitié des chambres se compose de suites de pièces occupées par des familles en permanence, c'est-à-dire d'unités de logement complètes et indépendantes, l'établissement devra être classé comme un hôtel d'appartements. Autrement, il sera classé comme un hôtel général.

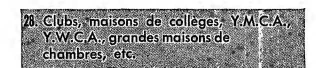


27. Pensions et asiles

Les pensions de l'Armée du Salut, les asiles et autres endroits semblables seront traités de la même façon que les hôtels. Le dénombrement devra se faire le mercredi 6 juin et dans chacun de ces endroits la population résidante devra être considérée comme un grand ménage. La principale différence est que dans les pensions et asiles, presque toutes les personnes qui s'y trouvent le jour de votre visite seront recensées sur place, tandis que dans les hôtels une grande partie des clients ne sera pas recensée à l'hôtel. Comme

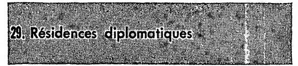
dans le cas des hôtels, vous devrez consulter le gérant ou le surintendant avant le 6 juin afin de solliciter sa collaboration et ses conseils.

Les membres résidants du personnel d'une pension ou d'un asile seront recensés comme "employés". Tous les autres, comme "chambreurs".



Les clubs, maisons de collèges, maisons de chambres, maisons de touristes, le Y.M.C.A. et autres établissements semblables donnent souvent le même service que les hôtels. Vous traiterez ces endroits comme des hôtels et vous y recenserez les trois mêmes catégories de personnes (section 26). En général, chacun de ces établissements constituera une unité de logement et les personnes qui y seront dénombrées seront groupées en un grand ménage.

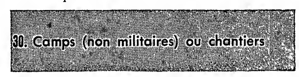
Le choix du "chef" du ménage se fera comme pour les hôtels, et les autres membres du ménage seront recensés comme "employés", "chambreurs", ou comme membres de la famille d'un employé ou d'un chambreur, tel que "épouse de l'employé", "fille du chambreur", etc.



Bien que les ambassadeurs, envoyés, militaires et autres citoyens d'un autre pays exerçant au Canada une fonction officielle ne figurent pas au recensement canadien, leurs maisons doivent cependant être visitées. Peuvent y habiter certaines personnes, une bonne ou un jardinier canadiens par exemple, qui doivent être recensées. De toute façon, le logement est un immeuble permanent de l'agglomération et doit être compté. Cela comporte une inscription sur la Feuille de visites et, si le logement figure à l'échantillon, un document-logement doit être rempli.

L'inscription sur la Feuille de visites se fait de la façon habituelle avec la note "Résidence diplomatique" dans la colonne des REMARQUES. Laisser en blanc les colonnes III et V s'il n'y a personne à recenser dans le logement. Sur les documents-population des personnes recensées à ces endroits, inscrire "résidence diplomatique" sur la troisième ligne de la question 2 (adresse).

S'il est nécessaire de remplir un document-logement à l'égard d'une résidence diplomatique, il faudra y inscrire "occupé" à la question 5 et y marquer l'ovale "hôtel, etc." à la question 6.



Le genre de camp ou chantier dont il s'agit dans la présente section est celui qui est exploité sur un pied économique, comme un chantier d'abatage de bois, un chantier de construction, plutôt que celui qui remplit une fonction purement sociale, comme un camp de touristes ou une colonie de vacances.

Les personnes qui demeurent dans un camp de ce genre le 1er juin doivent être recensées sur la formule 2 si elles n'ont pas de domicile ordinaire ailleurs. Les autres personnes seront recensées sur la formule 2A à moins qu'elles soient certaines qu'elles seront recensées à leur domicile ordinaire.

En général, le personnel entier d'un camp est groupé en un seul ménage. Toutefois, lorsque les camps contiennent des maisons séparées ou seules pour les membres du personnel et leurs familles, ces maisons sont considérées comme logements individuels distincts de celui du camp. Dans un ménage de camp ou chantier, le directeur sera considéré comme "chef de ménage". L'inscription appropriée pour les autres membres du personnel sous la rubrique "Relation avec le chef du ménage" est "employé".

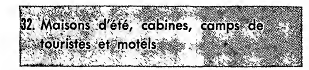
Remarquer que dans le cas des institutions, hôtels et camps ou chantiers, l'inscription à la question 3 du document-population (Relation avec le chef du ménage) se rapporte plus précisément à l'établissement qu'à la personne inscrite comme "chef". En d'autres termes, une personne est inscrite comme "employé" parce qu'elle est à l'emploi de l'institution ou de l'hôtel ou des exploitants du camp ou chantier plutôt que parce qu'elle est à l'emploi de la personne inscrite comme "chef" du ménage.



31. Camps militaires

Les camps militaires sont des arrondissements de dénombrement spéciaux qui seront recensés par les membres des forces armées.

Les personnes qui font partie de l'armée active seront recensées sur la formule 2 au camp où elles se trouvent, sauf lorsqu'elles ont la permission de coucher régulièrement en dehors du camp. Les civils qui couchent au camp et qui n'ont pas d'autre domicile ailleurs, seront recensés au camp sur la formule 2 par l'agent recenseur spécial.



32. Maisons d'été, cabines, camps de touristes et motels

Les endroits qui, de toute évidence, ne servent que d'habitations d'été ne seront pas visités s'ils sont inoccupés. S'ils sont occupés toutefois, vous devez les visiter afin de déterminer le statut de leurs occupants.

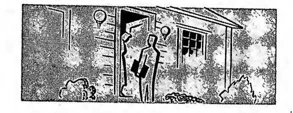
Lorsque les occupants de l'un de ces endroits y habitent temporairement et ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada, ils sont recensés sur la formule 2A à moins qu'ils prévoient être recensés à leur domicile ordinaire. La maison qu'ils habitent temporairement le 1[er] juin ne sera pas considérée comme une unité de logement qui figure au recensement. On a prévu ces cas et une inscription devra être faite sur une ligne de la section non numérotée de la Feuille de visites qui se trouve au bas de chaque page. (Voir section 42, page 35.) En d'autres termes, ce qu'il importe d'obtenir, ce sont des renseignements concernant les personnes mais non leurs quartiers temporaires d'habitation.

Un chalet ou maison d'été, une cabine, un motel, etc., cessent d'être considérés comme logement temporaire et deviennent unité de logement ordinaire lorsque leurs occupants n'ont *pas d'autre domicile ordinaire*. Ils sont alors inscrits dans la section numérotée, au haut de la Feuille de visites, et les personnes qui les habitent sont dénombrées sur la formule 2.

Méthode de dénombrement

33. Conduite de l'entrevue

Un vaste programme de publicité a été préparé; il devrait vous être d'une grande utilité dans vos relations avec le chef de famille. Toutefois, de la façon de vous présenter dépendra en grande partie votre succès comme agent recenseur. La plupart des gens accueillent favorablement un étranger qui les aborde amicalement et poliment. Vous vous ménagerez une réception favorable si, produisant votre carte d'identité, vous vous présentez ainsi en disant d'une voix plaisante:



"Bonjour madame. Je suis le réprésentant du gouvernement du Canada chargé de faire le recensement de votre localité. Je désirerais faire le vôtre et celui des membres de votre ménage".

Il n'y a pas de formule uniforme. Lorsque vous prenez contact avec les gens, vous devez vous adapter, au besoin, à différentes situations. Il vous faut surtout du sens commun, de la patience et du tact.

Vous devez être mis proprement et selon l'usage en tenant compte de la situation sociale des personnes que vous êtes appelé à visiter.

Parfois vous devrez peut-être user de menus propos de nature à mettre le répondant à l'aise. Dans un district urbain surpeuplé, par exemple, il faudra peut-être causer de la nouvelle école du quartier. Une ménagère de petite ville aimera que vous lui fassiez des compliments sur son jardin de fleurs et un cultivateur désirera probablement vous entretenir de ses cultures. Par contre, si vous avez affaire à une personne loquace, il vous faudra peut-être adopter l'attitude contraire et pren-

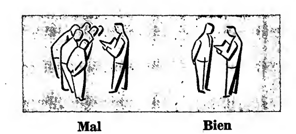
dre un ton sérieux afin d'éviter de perdre trop de temps en conversation inutile.

En toutes circonstances, la courtoisie et les égards s'imposent. De petits détails comme celui d'enlever votre chapeau en entrant dans une maison, de retirer vos caoutchoucs ou de vous essuyer les pieds lorsqu'il pleut créeront immédiatement une impression favorable. S'il vous arrive de vous présenter à l'heure du repas, dites quelque chose de ce genre:

"Je regrette d'arriver au moment où vous êtes à table. J'ai toutefois une autre visite à faire dans le voisinage et je repasserai dans une demi-heure. Cela vous va-t-il?"

Si cela dérange votre parcours ordinaire, ayez soin de conserver le numérotage approprié des logements sur votre Feuille de visites.

Lorsque la chose est possible, *éviter de faire le dénombrement en présence d'un groupe de personnes.* Faire remarquer que les réponses aux questions du recensement sont confidentielles et demander au répondant de lui parler seul à seul. Le travail se fera habituellement plus rapidement si le répondant se trouve seul car ce dernier n'est peut-être pas disposé à répondre à certaines questions en présence d'autres personnes.

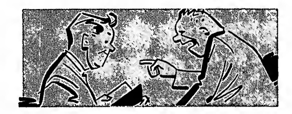


Mal **Bien**

Ne pas accepter d'un enfant des renseignements concernant les membres du ménage. Éviter aussi d'accepter des renseignements au sujet d'autres membres du ménage d'une bonne ou d'un domestique, bien que parfois la chose puisse être nécessaire.

34. Dans les cas difficiles

Vous rencontrerez peut-être, dans votre arrondissement, certaines personnes méfiantes qui refusent leur concours. Ces personnes sont portées à considérer la visite de l'agent recenseur comme une intrusion dans leur vie privée ou comme une perte de temps. Elles



peuvent refuser de répondre à certaines questions comme celles qui ont trait à l'âge, au gain ou aux commodités ménagères. Dans les cas extrêmes, certaines personnes peuvent refuser de répondre à toutes vos questions.

Une façon amicale et franche d'aborder ces personnes peut avoir raison de leur résistance. Faire remarquer que les renseignements sont *strictement confidentiels,* que tous les agents recenseurs sont tenus de *garder le secret* et que les rapports du recensement ne serviront aucunement au détriment d'un particulier. Si cette méthode échoue, il faudra leur rappeler que la loi sur la statistique prévoit une peine à l'égard de quiconque refuse de fournir des renseignements à un agent recenseur autorisé. Si les personnes persistent dans leur refus, noter leur nom et leur adresse et signaler la chose à l'inspecteur local (chef d'équipe).

Les gens raisonneurs constituent une autre catégorie de personnes peu commodes. Ils douteront probablement, au début, la valeur du recensement. Il y a peu à gagner à discuter avec elles, sans compter qu'il faut toujours éviter de s'engager dans une discussion de caractère politique. Il est de beaucoup préférable de badiner et de plaisanter avec eux; très souvent, après avoir dit ce qu'ils ont à dire, ils sont disposés à répondre à vos questions. Toutefois, il faut s'attendre à consacrer plus de temps que la moyenne au dénombrement de ce genre de personnes.

35. Certaines choses qu'il ne faut pas faire

Une loi du Parlement interdit catégoriquement certaines actions à l'agent recenseur; celui-ci est passible d'une amende ou d'emprisonnement s'il n'en tient pas compte. Voici ces défenses:

(1) ***Vous ne devez divulger à personne, sauf aux fonctionnaires du recensement, les renseignements appris dans l'exercice de vos fonctions comme agent recenseur.***

(2) ***Vous ne devez permettre à aucune personne non autorisée, pas même aux membres de votre famille, de voir vos formules ou questionnaires une fois remplis.***

(3) ***Vous ne devez pas faire faire votre travail de recenseur par d'autres, ni permettre à une personne non autorisée de vous accompagner au cours de vos visites.***

(4) ***Vous ne devez ajouter à votre travail du recensement aucune sollicitation en vue d'un gain personnel ou pour le compte d'une organisation de secours, ecclésiastique, politique ou autre.***

(5) ***Vous ne devez vous engager dans aucun débat de caractère politique pendant la durée de votre mandat comme recenseur.***

(6) ***Après avoir prêté le serment d'office, vous ne devez pas démissionner de votre poste d'agent recenseur avant que le dénombrement de votre sous-district ne soit terminé. Dans les cas urgents, vous devez discuter la chose avec votre inspecteur local (chef d'équipe).***

Quelques instructions concernant la méthode à suivre sur place

36. Difficultés que présente la langue

Il y a deux séries distinctes de documents-population et de documents-logement: une série anglaise et une série française. Vous aurez à votre disposition des documents en français ou en anglais selon la langue qui se parle le plus couramment dans votre arrondissement. Par conséquent, dans les arrondissements mixtes, il vous faudra peut-être questionner une personne en anglais tout en faisant vos inscriptions sur un document de langue française, ou vice versa.

Les agents recenseurs de ces arrondissements mixtes seront toutefois pourvus de quelques documents publiés dans "l'autre" langue. Éviter autant que possible de se servir de ces documents. Ils ne doivent être utilisés que là où une personne insiste pour se faire inscrire sur une formule imprimée en cette langue (le français ou l'anglais), ce qui se produira rarement puisque le répondant n'est pas censé voir la formule. Une fois complétés, ces documents dans "l'autre langue" seront insérés dans le relieur à leur place appropriée.

Aucune disposition n'a été prise en vue de faire le dénombrement dans une langue autre que les deux langues officielles du Canada. Si vous rencontrez un ménage qui ne parle ni l'anglais, ni le français et que vous ne pouvez vous-même parler l'allemand, le finnois ou toute autre langue parlée par le ménage, il ne vous reste qu'à avoir recours à un interprète. Sur votre Feuille de visites, notez que ce ménage requiert une autre visite et consultez votre inspecteur local (chef d'équipe) afin de trouver un interprète compétent qui vous accompagnera la prochaine fois.

37. Nouvelles visites

Cette expression dénote la situation dans laquelle se trouve un agent recenseur lorsqu'il n'a pas réussi à compléter le dénombrement d'un ménage lors d'une visite antérieure et qu'il doit visiter de nouveau ce ménage. La nouvelle visite peut avoir pour objet le dénombrement d'un ménage entier, d'un ou deux membres d'un ménage, ou l'obtention de certains renseignements destinés à compléter le recensement d'un membre du ménage, par exemple, le gain d'un chambreur.

Lorsque vous vous présentez à une maison et ne recevez aucune réponse, renseignez-vous auprès des voisins sur l'heure la plus appropriée où vous pourrez trouver les membres de ce ménage à la maison. Il faut en finir aussi rapidement que possible avec ces visites répétées et il vous faudra peut-être consacrer certaines de vos soirées à cette tâche. La chose est nécessaire pour plusieurs raisons: (i) cela diminue le risque d'un retard sérieux dans le dénombrement de l'arrondissement; (ii) la possibilité que certains ménages ou particuliers ne figurent pas au recensement se trouve réduite au minimum; (iii) il est plus facile pour l'agent recenseur de maintenir de l'ordre dans ses rapports et de se faire une idée exacte de la marche de son travail de dénombrement.

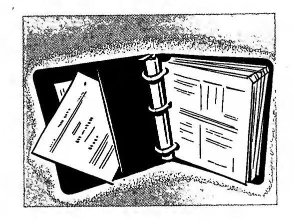
Si, à la suite de visites répétées, vous n'obtenez aucune réponse, signalez la chose à votre inspecteur local (chef d'équipe) en lui fournissant certains détails comme l'heure exacte à laquelle vous vous êtes présenté, le nombre de visites, les renseignements obtenus des voisins, etc.

Lorsque tous les membres d'un ménage sont absents lors de votre visite, ce qui nécessite une visite subséquente, faites les inscriptions à l'égard de ce ménage de la façon habituelle sur votre Feuille de visites après avoir obtenu les renseignements nécessaires des voisins. De cette façon, le logement reçoit un numéro suivant l'ordre convenu par rapport aux autres logements situés sur cette rue, et le plan de l'échantillon ne se trouve pas dérangé. (Voir aussi la section 38, paragraphes 5 et 6).

Une colonne de la Feuille de visites qui s'applique en particulier aux cas qui requièrent des visites supplémentaires est celle des REMARQUES. Elle sert à rappeler qu'il faudra revenir, l'heure de la nouvelle visite et le nombre de personnes à recenser. Un exemple de cet emploi de la colonne des REMARQUES est donné dans le Livret de formules spécimens (formule 12). Lorsqu'une visite subséquente est faite et que le dénombrement est terminé, vous devez l'indiquer en traçant un crochet dans la marge droite, vis-à-vis de la note relative à la nouvelle visite. Par ailleurs, si le cas doit être soumis à l'inspecteur local (chef d'équipe), il faut l'indiquer, de même que la date, dans la colonne des REMARQUES.

38. Manipulation des documents, relieurs et chemises

Une pièce essentielle de vos fournitures est le relieur à anneaux qui contiendra vos documents-population, vos documents-logement, votre Feuille de visites et votre formule des aveugles et des sourds. Les documents (formules 2 et 4) seront fixés dans les anneaux, la Feuille de visites sera insérée dans la pochette à l'intérieur de la couverture de devant et la formule des aveugles et des sourds sera insérée dans la pochette à l'intérieur de la couverture de dos. Cette pochette servira aussi à garder une petite réserve de formules 2A. Veiller à ce que les formules que vous placez dans les pochettes soient glissées aussi loin que possible, afin que les anneaux ne les endommagent pas.



Les documents sont dans des chemises numérotées. Chaque chemise contient cent documents-population numérotés en série et dix documents-logement. Ces documents sont disposés dans la chemise de manière à permettre de les fixer dans les anneaux avant d'enlever la chemise, ce qui assure que tous les documents de la chemise entrent dans le relieur, dans l'ordre voulu. Les anneaux du relieur sont assez larges pour contenir facilement une chemise de cartes.

Lorsqu'une chemise de documents a été insérée dans votre relieur, elle y demeurera jusqu'à ce que les cent formules 2 aient été employées. Le groupe entier de documents, y compris les dix formules 4, sera alors retiré du relieur et remis dans la même chemise. Une nouvelle chemise de documents sera placée dans le relieur et le procédé recommencera.

Il est peu probable que tous les dix documents-logement soient utilisés avant l'écoulement des cent documents-population. Toutefois, le cas échéant, retirez quelques documents-logement inutilisés d'une autre chemise et insérez-les dans votre relieur. En fait, il est sage d'avoir une petite réserve de documents-logement avec les formules 2A dans la pochette de votre relieur, en cas de besoin.

Les documents-population dans le relieur seront utilisés dans l'ordre, c'est-à-dire, selon le numéro de la série. En conséquence, certains documents ne seront pas dans l'ordre approprié des ménages, si certains de ceux-ci doivent faire l'objet de visites subséquentes. Ainsi, si le ménage n° 9 n'est pas à la maison lors de votre première visite, recensez le ménage n° 10 sur les documents qui suivent ceux du ménage n° 8. Plus tard, lorsque vous revenez au ménage n° 9, après avoir recensé le ménage n° 23 par exemple, vous recensez le ménage n° 9 sur les documents qui suivent immédiatement ceux du ménage n° 23. (Prenez garde de ne désigner le ménage n° 9 comme étant le ménage n° 24.) D'autres cas où le document relatif à un seul membre du ménage n'occupera pas sa place ordinaire surviendront lorsque cette personne ne sera pas recensée avec les autres membres du ménage.

Une de vos fonctions sera de remettre ces documents à leur place dans l'ordre des ménages. Voilà une autre raison pour laquelle il vous sera avantageux de faire les visites subséquentes le plus tôt possible. Ce reclassement doit se faire quotidiennement, soit à la fin de votre journée de travail, soit avant de commencer le lendemain matin. Il fera partie de votre vérification quotidienne expliquée dans la section 40.

39. Dossier des documents retirés de la chemise

Chaque chemise de documents se reconnaît à son numéro de six chiffres, qui correspond aux six premiers chiffres du numéro d'ordre du document-population contenu dans la chemise. Ce numéro de la chemise, de même que les numéros du district et du sous-district seront inscrits dans l'espace destiné à cette fin à l'extérieur des chemises avant que celles-ci vous soient remises par votre inspecteur local (chef d'équipe).

JACKET No. / No DE LA CHEMISE: 285643

DISTRICT No. / No DU DISTRICT: 83 SUB-DISTRICT No. / No DU SOUS-DISTRICT: 49

CALL BACKS—VISITES RÉPÉTÉES

POPULATION				Housing · Logement	
OUT (Card No.) — SORTIE (No de la carte)	IN (✓) Replacée	OUT (Card No.) — SORTIE (No de la carte)	IN (✓) Replacée	OUT (Dwelling No.) — SORTIE (No du logement)	IN (✓) Replacée
27	✓			017	✓
39	✓				
83					

Une loi du Parlement interdit catégorique-documents retirés de la chemise en vue d'une nouvelle visite. Le cas ne se présentera que lorsqu'un document aura déjà été *partiellement rempli* et qu'il faudra faire une nouvelle visite en vue d'obtenir les renseignements qui manquent. Par exemple, vous obtiendrez peut-être de la propriétaire le nom, l'adresse, etc., d'un chambreur, mais vous ne pourrez peut-être pas vous renseigner sur les autres détails de recensement tels que le gain ou les années d'école sans une entrevue personnelle avec la personne elle-même.

Si, en vue de compléter un document-population, il vous faut faire une nouvelle visite, inscrire les deux derniers chiffres du document dans la colonne intitulée "SORTIE (No de la carte)" lorsque vous retirez le document de la chemise. Si une nouvelle visite s'impose pour que vous puissiez remplir un document-logement, inscrire le numéro exact du logement dans la colonne intitulée "SORTIE (No du logement)".

Un document retiré d'une chemise sera placé dans la pochette de votre relieur jusqu'à la prochaine visite et jusqu'à ce que toutes les inscriptions aient été faites sur le document. Ce document sera remis alors à sa place dans la chemise et la colonne intitulée "Replacée", sur la chemise, sera cochée. Le diagramme ci-joint vous indiquera la façon de vous servir de l'espace où vous devez indiquer les nouvelles visites.

40. Vérification quotidienne de votre dénombrement

Après chaque journée de dénombrement, vous devrez faire les vérifications suivantes à votre journée de travail:

a) Tirez une ligne sous le dernier nom qui paraît sur votre Feuille de visites et inscrivez la date dans l'espace approprié.

b) Replacez les formules 2 au besoin, en plaçant ensemble tous les documents du même ménage et en classant les ménages dans l'ordre numérique, comme ils le sont sur la Feuille de visites.

c) Comparez le nom, l'adresse et le numéro du ménage sur les documents-population des chefs de ménage avec les inscriptions correspondantes sur la Feuille de visites, afin de vous assurer qu'ils concordent.

d) Assurez-vous que chaque personne du ménage a le même numéro de ménage (question 4) que le chef du ménage.

e) Vérifiez les documents-logement afin de vous assurer qu'il y a un document pour chaque numéro de logement, entouré d'un cercle, pour lequel une inscription a été faite sur la Feuille de visites.

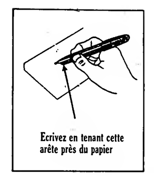
f) Parcourez rapidement les documents-population et les documents-logement complétés durant la journée, afin de relever les inscriptions qui manquent ou qui sont inexactes. Un tableau utile qui vous aidera à vérifier ces documents est donné dans l'Appendice B du présent Manuel (page 103.)

41. Emploi du stylo électrographique

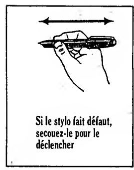
Les documents-population et les documents-logement sont destinés à subir un traitement mécanique direct qui exige l'emploi d'un stylo spécial contenant une encre spéciale. Les marques faites à l'encre ordinaire ne seront pas repérées par la machine électronique. *Toutes vos inscriptions sur les formules 2, 2A et 4 doivent être faites avec un stylo électrographique.* Cette règle s'applique aux inscriptions écrites, aussi bien qu'aux marques faites dans les ovales. Si votre stylo électrographique fait défaut, servez-vous d'un crayon de mine plutôt que de retarder votre travail. Plus tard vous devrez repasser les marques au crayon avec un stylo électrographique. Pour *toutes les autres formules,* vous vous servirez d'un stylo à bille à encre *bleue.*

En général, le fonctionnement du stylo électrographique est très semblable à celui d'un stylo ordinaire. Toutefois, il faut le tenir de sorte que l'arête qui se trouve près de la pointe soit en dessous, près de la page. Si l'encre ne coule pas immédiatement, il faudra peut-être secouer le stylo plusieurs fois. Le stylo contient un dispositif de nettoyage que vous déclencherez en le secouant. S'il faut effacer, il n'est pas nécessaire de faire disparaître la marque entièrement. Quelques coups de la gomme suffisent pour en détruire l'efficacité.

Si le stylo ne fonctionne pas, même après l'avoir secoué plusieurs fois, il manque d'encre. Pour le remplir suivez bien la méthode suivante:



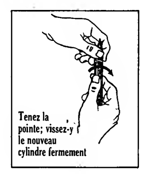
Ecrivez en tenant cette arête près du papier



Si le stylo fait défaut, secouez-le pour le déclencher



Tenez la pointe verticalement; dévissez le cylindre au-dessus du filetage.



Tenez la pointe; vissez-y le nouveau cylindre fermement

a) Tenir la section de la pointe du stylo, de la main gauche et la section du cylindre, de la main droite. Maintenir la pointe en haut et le stylo à peu près vertical.

b) Dévissez alors le cylindre en le tournant à gauche avec la main droite.

c) Le cylindre se détachera de la pointe immédiatement au-dessus du filetage. Continuez de dévisser jusqu'à ce que la section de la pointe puisse être séparée du cylindre.

d) Disposez du cylindre vide. *Il restera peut-être un peu d'encre dans le cylindre; ayez soin de ne pas la répandre.*

c) Tenez toujours la section de la pointe dans la main gauche et prenez dans la main droite un cylindre de rechange; placez la section de la pointe dans l'ouverture au bout du cylindre.

f) Vissez les deux sections ensemble, en tournant le cylindre à droite, jusqu'à ce qu'elles soient fermement unies.

g) Le stylo est maintenant prêt à servir.

IMPORTANT: Le nouveau cylindre n'exige absolument aucune préparation avant qu'il soit rattaché à la section de la pointe. Un diaphragme qui retient l'encre dans le cylindre est percé en vissant les deux sections ensemble, ce qui permet à l'encre de passer dans la section de la pointe.

Votre inspecteur local (chef d'équipe), durant la période d'instruction, vous expliquera comment vous servir de ce stylo et vous donnera l'occasion d'en faire l'essai. Si le stylo ne fonctionne pas bien durant le dénombrement, avertissez-en l'inspecteur local (chef d'équipe) le plus tôt possible. Veiller scrupuleusement à ne pas égarer ce stylo, car il est difficile de le remplacer et doit être remis.

Feuille de visites (formule 1)

42. Instructions générales

La Feuille de visites est la première formule à remplir lorsque vous visitez un logement. Inscrivez-y chaque logement dans l'ordre de votre itinéraire. Employer une ligne pour chaque logement. Règle générale, vous inscrirez ce renseignement à la section (numérotée) du haut de la feuille. Font exception toutefois les logements saisonniers tels que les chalets d'été, les cabines, les remorques, etc. Si un tel logement est inoccupé, vous ne l'inscrirez pas. S'il est occupé, et que le ménage n'a pas d'autre domicile, faites-en le recensement dans la section du haut. Toutefois, si le ménage qui habite un chalet d'été ou une cabine a un domicile ordinaire ailleurs, inscrire ce logement dans la section spéciale, au bas de la page. C'est le seul cas où vous aurez à employer cette section.

Il y a des lignes pour 300 logements dans la section du haut des pages. Veillez à utiliser chaque page suivant l'ordre indiqué sans tenir compte si les en-tête des pages sont imprimées alternativement en anglais et en français. Une fois le présent cahier rempli, procurez-vous en un autre chez votre inspecteur local ou chef d'équipe. Veillez à changer les numéros des logements dans le deuxième

cahier à "301", "302", et ainsi de suite. Si vous avez employé tous les espaces des sections du bas (par exemple, en dénombrant une colonie de vacances), rayez les numéros des logements dans la section du haut de la ou des dernières pages et employez ces espaces à rebours, passant de l'arrière à l'avant du cahier.

A la fin de chaque journée de travail, inscrire la date dans la marge de droite, sous la ligne du dernier logement recensé ce jour-là. Inscrire une date pour chaque jour de travail de recensement.

Lorsqu'elle ne sert pas, la Feuille de visites doit être gardée dans la pochette intérieure à l'avant du relieur. Veillez à la glisser aussi loin que possible au fond de la pochette afin qu'elle ne se prenne pas dans les anneaux et s'endommage.

Les situations auxquelles vous aurez à faire face au cours de votre travail de dénombrement, de même que la façon d'en disposer, sont exposées ci-après.

a) *Ménage à son domicile ordinaire:* Remplir les colonnes III, IV et V, et recenser chaque personne sur la formule 2. Si d'autres personnes demeurent temporairement avec le ménage à titre d'invités, de parents, etc., et ne prévoient pas être recensées à leur domicile ordinaire, inscrire le nombre de ces personnes dans la colonne VI et recenser chacune sur une formule 2A.

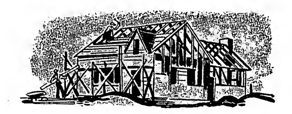
b) *Ménage qui a son domicile ordinaire ailleurs:* Remplir les colonnes III et IV mais inscrire le nombre de personnes dans la colonne VI plutôt que dans la colonne V. Si le ménage demeure temporairement dans un chalet d'été, une remorque, etc., et qu'il a un domicile ailleurs, en faire le dénombrement dans la section spéciale du bas de la page. Recenser chaque personne sur une formule 2A.

c) *Ménage absent pour le moment:* Remplir les colonnes III et IV et soit V ou VI si les renseignements peuvent être obtenus des voisins, etc. Inscrire dans la colonne VII un mémento vous rappelant de revenir lorsque le ménage sera à la maison.

d) *Logement "fermé":* Si vous apprenez des voisins, etc., que le ménage demeure temporairement ailleurs (e.g., absent pour l'été), remplir les colonnes III, IV et V, et inscrire le mot "fermé" dans la colonne VII avec une remarque concernant la composition du ménage si vous pouvez obtenir ce renseignement. (Voir ligne 14 page 2 de la couverture du Livret de spécimens, formule 12.)

e) *Logement "vacant":* Si personne n'habite le logement et si vous êtes sûr que le ménage n'est pas simplement absent temporairement, inscrire le mot "vacant" dans la colonne III et l'adresse dans la colonne IV.

f) *Logement "en construction":* Si le logement est en construction et n'est pas encore occupé, inscrire "en construction" dans la colonne III et l'adresse dans la colonne IV. S'il est occupé, agissez comme dans le cas d'un logement achevé.



43. Comment remplir chaque colonne

Pour être bien sûr que vous comprenez ces instructions, consulter la page échantillon de la Feuille de visites dans le Livret de spécimens et de questionnaires en blanc (formule 12).

COLONNE I

Villages, hameaux, etc., non incorporés: Si, dans votre sous-district, il y a un village ou un hameau non incorporé, indiquez-le en tirant une courte ligne horizontale à travers la colonne I au-dessus du numéro du premier ménage recensé dans le village, et une autre ligne au-dessous du numéro du dernier chef de ménage. Écrire verticalement le nom du village dans l'espace de la colonne I entre la ligne du haut et celle du bas et sur chaque page jusqu'à ce que le dénombrement de cet endroit soit terminé.

COLONNE II

Numéro du logement: Un numéro de logement est imprimé sur chaque ligne de la colonne II. C'est le chiffre qui doit être inscrit à la question 4 de chaque document-population (formule 2) rempli pour les membres du ménage. Les numéros encerclés représentent les logements-échantillon qui doivent être recensés sur le document-logement (formule 4). N'employer qu'une ligne pour chaque logement. Ne laisser aucune ligne en blanc. (S'assurer de bien comprendre la définition d'un "logement" donnée à la page 12 du présent Manuel.)

COLONNE III

Nom du chef de ce ménage: Écrire en lettres moulées le nom du chef du ménage (selon la définition du présent Manuel) dans la colonne III, en donnant d'abord le nom de famille, suivi du prénom et des initiales.

COLONNE IV

Adresse de ce logement: Dans les centres urbains, inscrire la rue et le numéro ainsi que le numéro de l'appartement dans le cas des maisons d'appartements. Dans les régions rurales, inscrire le township, la paroisse ou la municipalité et la concession si possible (non l'adresse postale) dans lesquels le logement est situé. Dans les parties rurales des provinces des Prairies, inscrire la section, le township, le rang et le méridien dans les espaces appropriés indiqués par les lignes pointillées verticales.

Veiller à inscrire une adresse pour chaque logement occupé, fermé, vacant ou en construction. Noter que, dans le cas des résidants temporaires que vous dénombrez, l'adresse inscrite sur la Feuille de visites sera l'adresse à laquelle ils seront recensés, mais sur chaque document-population (formule 2A), vous inscrirez l'adresse du domicile *ordinaire* à la question 2.

COLONNE V

Nombre de personnes dans le ménage (Domicile ordinaire ici): Inscrire dans cette colonne le total des personnes qui demeurent ordinairement dans ce logement. Comparer ce nombre avec le nombre effectif de documents-population (formule 2) que vous remplissez pour le ménage.

COLONNE VI

Nombre de personnes dans le ménage (Demeurant temporairement ici): Inscrire, dans la colonne VI, le nombre de résidants temporaires, tel qu'il est expliqué à la section 42 a) et b). Comparer ce nombre avec celui des documents-population (formule 2A) que vous remplissez pour le ménage.

COLONNE VII

Remarques: Inscrire dans cette colonne toute remarque jugée nécessaire, telle que mémento de faire une autre visite, formule individuelle laissée dans un ménage avec la date à laquelle elle devra être recueillie, etc. A remarquer particulièrement que les logements "fermés" doivent être indiqués dans cette colonne, ainsi que les noms des hôtels, institutions et camps. Consulter la formule 12 pour les exemples illustrant l'usage à faire de cette colonne.

Document-population (formule 2)

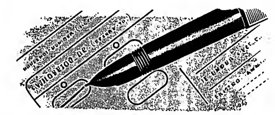
44. Instructions générales

Un document-population (formule 2) doit être rempli pour chaque membre de chaque ménage que vous visitez, lequel était vivant à minuit le 31 mai 1951. Veillez à inscrire les membres d'un ménage temporairement absents et les enfants en bas âge. (Relire la section 16 traitant des membres du ménage.) Le nombre de formules 2 remplies pour chaque ménage doit correspondre au nombre

inscrit pour ce ménage à la colonne V de la Feuille de visites.

Comme ces documents sont destinés à passer dans une machine, ils ne doivent être endommagés en aucune façon. Veillez donc à ce qu'ils ne soient ni pliés, ni courbés et à ce que les trous des anneaux de métal ne soient pas agrandis, ni leurs bords endommagés.

Toutes les inscriptions sur ce document doivent être faites avec votre stylo électrographique. Dans la plupart des cas, il s'agira



d'un trait horizontal dans l'ovale approprié; certains cas, toutefois, exigeront une inscription écrite. Pour marquer un ovale, tracez une ligne droite épaisse d'un bout à l'autre de l'ovale, ainsi . Si la marque n'est pas tracée avec précision, la machine ne pourra la repérer. Évitez donc les marques trop longues, les marques trop courtes, les marques brisées et les marques qui ne sont pas au centre de l'ovale. Ne vous servez pas d'un buvard pour ces documents, mais plutôt du séparateur de documents exactement comme vous l'aura enseigné votre inspecteur local (chef d'équipe).

Étudiez soigneusement les points suivants, qui traitent de la manière de remplir le document-population (formule 2):

a) Remplir chaque question qui s'applique d'après l'ordre numérique.

b) Posez toutes les questions qui s'appliquent; ne vous dites pas que vous connaissez la réponse à une question même si vous connaissez la personne que vous recensez.

c) Si la question est formulée sur le document, veillez à la poser dans les mêmes termes.

d) Ne faites pas d'inscription dans les sections entourées d'une ligne pointillée, qui contiennent des ovales obliques. Ces sections sont réservées au bureau.

e) Ne faites jamais plus d'une inscription en réponse à une question.

f) Dans les questions 12, 13, 14, 16 et 17, n'employez la section des inscriptions écrites que s'il n'y a pas d'ovale approprié à marquer.

g) Ne répondez aux questions 18 et suivantes jusqu'à la fin que pour les personnes âgées de 14 ans et plus. Étudiez soigneusement cette partie de la formule. Les flèches et les autres directives sur la formule indiquent les conditions qui régissent la nécessité de poser ces questions.

45. Comment répondre à chaque question

1. NOM	Inscrivez le nom en lettres moulées et donnez-vous la peine d'en vérifier l'orthographe.
2. ADRESSE	Dans les centres urbains, inscrivez la rue et le numéro, ainsi que le nom du centre urbain — inscrivez aussi le numéro de l'appartement des ménages qui habitent des maisons d'appartements. Dans les régions rurales, inscrivez le township, la paroisse ou la municipalité et la concession si possible, dans lesquels le logement est situé. Dans les provinces des Prairies, inscrivez la section, le township, le rang et le méridien. Il est à remarquer que pour les localités rurales, il n'est pas dans l'ordre d'inscrire l'adresse postale sur cette formule. N'oubliez pas de remplir la dernière ligne de la question 2 sur les documents des personnes recensées dans une institution, un hôtel ou un camp.

45. Comment répondre à chaque question — suite

3. RELATION AVEC LE CHEF DU MÉNAGE	Aux fins du recensement, tout ménage doit avoir un chef. Dans les ménages qui comprennent l'époux et l'épouse avec ou sans enfants, l'époux sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages qui comprennent le père seulement, ou la mère, et un ou plusieurs enfants non mariés, le père ou la mère, selon le cas, sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages composés du père seulement, ou de la mère, et d'un fils (ou fille) marié (ou mariée) et sa famille, le "chef" peut être le père ou la mère, selon le cas, ou le fils ou le gendre, selon celui qui est chargé de la plus grande partie de l'entretien du ménage. Dans les ménages composés de frères et de sœurs, l'un d'entre eux (ordinairement le plus âgé) sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages qui comprennent un groupe de personnes sans lien de parenté et sur un pied d'égalité, il faut en choisir une arbitrairement comme étant le chef et les autres comme étant ses "associés". Dans les ménages des hôtels et des institutions, le chef sera la personne qui en a la charge, pourvu qu'elle remplisse les conditions de résidence; sinon, ce sera un membre du personnel qui demeure dans la maison. Si le ménage est exclusivement formé d'invités, de chambreurs, de malades ou de pensionnaires, il faudra en choisir un arbitrairement comme "chef". Veillez à inscrire la relation réelle qui existe entre chaque personne et le *chef du ménage*. Cela est essentiel au classement exact des familles. L'épouse d'un fils marié doit figurer comme étant la "bru", et non pas "l'épouse", et ses enfants comme "petits-fils" ou "petites-filles". Les familles des chambreurs ou des employés doivent être inscrites "épouse du chambreur", "fille de l'employé", etc.
4. NUMÉRO DU MÉNAGE	Ce numéro doit être le même que celui du logement ou du ménage dans la colonne II de la Feuille de visites. Assurez-vous que chaque membre d'un ménage reçoive le même numéro de ménage. N'oubliez pas, non plus, de faire une marque dans chacune des trois colonnes. Par exemple, le vingt-septième ménage doit être marqué 0-2-7.
6. ÂGE AU DERNIER ANNIVERSAIRE	Certaines personnes ont l'habitude de déclarer leur âge en chiffres ronds. Ce qu'il faut, c'est l'âge *exact* de la personne à son dernier anniversaire.
7. ÉTAT CONJUGAL	Demandez à chaque personne si elle était célibataire, mariée, veuve ou divorcée au 1er juin 1951. Remarquez que l'ovale "marié" doit être marqué pour toutes les personnes dont l'époux (ou l'épouse) est vivant, à moins qu'elles n'aient obtenu un divorce.
8. CETTE PERSONNE VIT-ELLE SUR UNE FERME?	Une inscription doit être faite pour chaque personne recensée. Toutefois, en certains cas et particulièrement dans les quartiers très populeux des villes, la réponse à cette question est souvent manifeste. En pareil cas, vous pouvez faire l'inscription sans poser la question à la personne recensée. Aux fins du recensement, une ferme est un lopin de terre consacré à l'exploitation agricole et: (i) ayant une superficie de trois acres et plus ou (ii) ayant une superficie d'une à trois acres et une production agricole en 1950 de $250 ou plus.

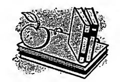


L'exploitation agricole comprend les récoltes de grande culture et la production des vergers, les produits de pépinière, cultivés en plein air ou sous verre, la production (y compris la mise en pâturage) de bestiaux et de produits des bestiaux, et l'élevage d'animaux à fourrure.

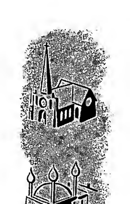
En général, toutes les personnes qui habitent un logement situé sur une ferme seront marquées "oui" dans la question 8, quelle que soit leur occupation.

Toutefois, les institutions qui exploitent une ferme seront inscrites de la manière suivante Toutes les personnes qui vivent dans l'institution, sauf le gérant de la ferme et son ménage, seront marquées "non" dans la question 8.

On doit faire exception dans le cas des colonies hutterites. Bien que ces colonies soient classées comme des institutions, du point de vue du logement, les personnes qui y vivent seront marquées dans la question 8 comme vivant sur une ferme.

9. COMBIEN D'ANNÉES CETTE PERSONNE A-T-ELLE FRÉQUENTÉ L'ÉCOLE?	Faites une inscription pour toutes les personnes recensées, mais il n'est pas nécessaire de poser la question dans le cas des enfants de moins de cinq ans. *Comptez le total des années que la personne a fréquenté diverses maisons d'enseignement après le jardin d'enfance, comme l'école élémentaire, l'école secondaire, le collège ou l'université.* Les études privées et la fréquentation à temps discontinu compteront pour le nombre d'années d'études régulières auxquelles elles correspondent.
10. CETTE PERSONNE A-T-ELLE FRÉQUENTÉ L'ÉCOLE À UN MOMENT QUELCONQUE DEPUIS SEPTEMBRE 1950?	Ne marquez l'ovale "oui" que si la personne a suivi à un moment quelconque les cours réguliers de jour d'une école ou d'une université depuis septembre 1950. 
11. CETTE PERSONNE PARLE-T-ELLE ANGLAIS? FRANÇAIS?	Formulez cette question de la même manière qu'elle est inscrite sur le document-population, en prenant soin de vous informer tant au sujet de l'anglais que du français. Ne marquez pas l'ovale avant d'avoir reçu une réponse aux deux parties de la question. Pour les bébés, faites l'inscription d'après la langue ordinairement parlée dans le foyer; toutefois, il ne faut jamais marquer l'ovale "parle français et anglais" pour les bébés. Dans le cas des sourds-muets, il faut marquer la langue dans laquelle ils se font comprendre.
12. QUELLE EST LA PREMIÈRE LANGUE PARLÉE PAR CETTE PERSONNE ET ENCORE COMPRISE PAR ELLE?	Si la réponse diffère de quelque manière de la liste de seize langues sur le document-population, inscrivez la réponse dans l'espace approprié. La seule exception à cette règle est "Néerlandais (Dutch)"; si la personne donne cette réponse, il faudra marquer l'ovale "Hollandais".

13. RELIGION



Inscrire l'organisme religieux particulier, la dénomination, la secte ou la communauté dont la personne est membre, ou à laquelle elle adhère ou qu'elle favorise. Ne pas accepter de termes généraux comme chrétien, protestant ou croyant. Si une personne déclare n'avoir aucune religion, inscrire "aucune" dans l'espace approprié.

L'Église d'Angleterre au Canada sera inscrite comme "anglicane", l'Église d'Écosse comme "presbytérienne". Si la réponse est méthodiste ou congrégationaliste, demandez à la personne de plus amples renseignements afin de vous assurer si elle n'est pas réellement un adhérent ou un membre de l'Église unie du Canada.

Vous remarquerez sur le questionnaire des ovales séparés pour les catholiques ukrainiens (grecs) et pour les grecs orthodoxes. Si une personne déclare être grecque catholique, vous devez poursuivre votre interrogation afin de savoir si elle appartient à la religion catholique ukrainienne grecque ou à quelque autre rite. S'il s'agit du rite de l'Église catholique grecque, étranger au rite ukrainien, ceci doit être indiqué dans l'espace approprié. Des termes comme l'"Église grecque" ou l'"Église arménienne" ne sont pas acceptables, vu qu'il faut distinguer entre la foi catholique et la foi orthodoxe.

Gardez-vous de décider vous-mêmes de la religion d'une personne. Sauf dans les cas mentionnés ci-dessus, vous devez accepter la réponse de la personne interrogée, et si la religion déclarée n'appartient pas tout à fait à une des seize qui sont mentionnées, il faut l'indiquer dans l'espace approprié.

Si des enfants d'une famille appartiennent à une religion différente de celle du père ou de la mère, il faut l'indiquer. Dans le cas de jeunes enfants, inscrivez la religion dans laquelle ils sont élevés.

14. LIEU DE NAISSANCE

(DANS QUELLE PROVINCE OU QUEL PAYS CETTE PERSONNE EST-ELLE NÉE?)



Si la personne est née au Canada, indiquez la province ou le territoire en marquant l'ovale approprié de la colonne de gauche.

Si la personne est née en dehors du Canada, indiquez le pays de naissance d'après les *divisions géographiques actuelles*. Cela s'applique surtout à certaines parties de l'Europe continentale où les frontières nationales ont été déplacées par suite de changements récents. Si la personne éprouve de la difficulté à déclarer son pays de naissance à cause de ces changements, demandez-lui le nom de la province ou du district dans lequel elle est née, par exemple, Alsace-Lorraine, Bohême, Slovaquie, ou le nom de la ville la plus rapprochée du lieu de sa naissance, comme Varsovie, Danzig, Lvov, Trieste, Strasbourg, etc.; inscrivez ces endroits dans l'espace laissé à cette fin sous les ovales.

Ne manquez pas de distinguer entre l'Irlande du Nord et la république d'Irlande. Si la personne interrogée n'est pas certaine dans quelle partie d'Irlande elle est née, demandez-lui le nom du comté où elle est née. Pour votre gouverne, les comtés suivants sont en Irlande du Nord:

Antrim,	Armagh,
Down,	Fermanagh,
Londonderry,	Tyrone.

Tous les autres sont dans la république d'Irlande. Si une personne donne l'Ulster comme lieu de naissance, cette réponse ne peut pas être acceptée vu que six des neuf comtés de l'Ulster sont dans l'Irlande du

Nord, et les trois autres dans la république d'Irlande.

Pour les personnes nées à bord d'un navire en mer, inscrivez "en mer" dans l'espace.

15. PÉRIODE D'IMMIGRATION

(SI NÉE EN DEHORS DU CANADA)

Pour toutes les personnes qui ont déclaré à la question 14 que le lieu de leur naissance est en dehors du Canada, il doit y avoir une réponse à la question 15. Vous indiquerez dans l'ovale approprié, la période où la personne est venue au Canada pour la *première fois* pour y demeurer.

16. CITOYENNETÉ (NATIONALITÉ)



Vous demanderez "quelle est la citoyenneté de la personne, c'est-à-dire le pays auquel elle doit allégeance?" A cette question il n'y a que trois réponses possibles:

a) Citoyen canadien.

b) Citoyen d'un pays autre que le Canada.

c) La personne est incertaine quant à sa citoyenneté.

Le tableau ci-dessous vous aidera à déterminer si vous devez accepter en toute sûreté la réponse de la personne interrogée ou si vous devez poser d'autres questions.

Citoyenneté déclarée	Lieu de naissance	Conditions requises
Canada	Canada	Déclaration acceptée telle quelle
	Royaume-Uni ou Empire britannique	*Déclaration acceptée si —* a) La personne a résidé 5 ans au moins au pays avant le 1er janvier 1947, ou si elle y a obtenu un certificat de citoyenneté *ou* b) La personne est une femme qui a épousé un sujet canadien avant le 1er janvier 1947 ou qui a obtenu un certificat de citoyenneté après cette date. *ou* c) Le père de la personne était citoyen canadien lorsqu'elle est née et la personne en question (i) a moins de 21 ans (ii) a affirmé sa citoyenneté canadienne avant sa vingt-deuxième année.

45. Comment répondre à chaque question — suite

Citoyenneté declarée	Lieu de naissance	Conditions requises
	Autres pays	*Déclaration acceptée si—* a) La personne a résidé 5 ans au moins au Canada et y a obtenu ses certificats de naturalisation avant le 1er janvier 1947, ou un certificat de citoyenneté après cette date. b) mêmes conditions que b) ci-dessus. c) mêmes conditions que c) ci-dessus.
Autre que Canada	Autre que Canada	Déclaration acceptée telle quelle
	Canada	Assurez-vous bien que la personne en question a perdu ou a renoncé à sa citoyenneté canadienne.

Il se présentera probablement des cas où une personne est incertaine au sujet de sa citoyenneté. Vous devrez alors essayer de déterminer celle-ci au moyen d'autres questions, en vous basant sur votre propre connaissance de la loi sur la citoyenneté canadienne et sur les instructions précédentes. Les règles générales suivantes concernant cette loi pourront vous être utiles en de tels cas:

a) Un citoyen canadien est sujet britannique, mais ce dernier terme a une acception plus large; il comprend toutes les personnes nées ou naturalisées au sein du Commonwealth britannique.

b) Une étrangère ou une femme sujet britannique qui épouse un citoyen canadien ne devient plus automatiquement citoyenne du Canada depuis le 1er janvier 1947. Elle doit faire la demande d'un certificat de citoyenneté et établir une résidence d'*un an* au Canada.

c) Aux fins de la citoyenneté canadienne, le service à l'étranger, soit dans les forces armées du Canada, soit dans le service public du Canada ou d'une province canadienne, est considéré comme l'équivalent de la résidence au Canada.

d) Une Canadienne qui a épousé un étranger avant le 1er janvier 1947, et qui, par ce mariage, a acquis la nationalité de son mari, ou dont le mari est devenu un étranger depuis son mariage, perd son statut de Canadienne. Depuis le 1er janvier 1947, une Canadienne qui épouse un étranger conserve sa citoyenneté canadienne à moins que, volontairement, elle se déclare étrangère.

e) Une étrangère mariée à un étranger peut devenir citoyen canadien même si son époux demeure un étranger pourvu qu'elle remplisse, pour obtenir la citoyenneté canadienne, les mêmes conditions qui sont exigées d'un homme ou d'une femme non marié.

f) Un étranger qui n'a fait qu'une déclaration d'intentions ***n'est pas*** un citoyen canadien.

g) Le décès d'un époux n'influe en rien sur la citoyenneté de l'épouse.

h) Un enfant né après le décès de son père est réputé né immédiatement avant ledit décès aux fins de la définition de sa citoyenneté.

i) Il est fort possible pour une personne d'être apatride, c'est-à-dire d'avoir perdu sa citoyenneté étrangère et de n'avoir pas encore acquis la citoyenneté canadienne. Dans de tels cas, l'inscription "apatride" doit être faite.

Lorsqu'une personne n'est pas citoyen du Canada et ignore à quel pays elle doit allégeance, inscrire le mot "inconnu" dans l'espace réservé aux inscriptions. Ne pas accepter cette réponse toutefois sans avoir minutieusement interrogé la personne en vue de déterminer sa citoyenneté.

17. ORIGINE



Il importe d'établir soigneusement la distinction entre "citoyenneté" ou "nationalité" d'une part et "origine" d'autre part. L'origine a trait au groupe culturel, appelé à tort parfois groupe "racial", auquel la personne appartient; la citoyenneté (nationalité) a trait au pays auquel la personne doit allégeance. Les citoyens canadiens sont d'origine diverse: anglaise, irlandaise, écossaise, juive, ukrainienne, etc.

Aux fins du recensement, l'origine d'une personne se retrace par la famille du père. Ainsi, si une personne a un père allemand et une mère norvégienne, l'origine à inscrire est "allemande".

Vous tenterez d'abord de déterminer l'origine d'une personne en lui demandant quelle langue elle parle (s'il s'agit d'un immigré) ou quelle langue parlait son ancêtre paternel ***lorsqu'il arriva sur ce continent.*** Par exemple, si la personne répond que son ancêtre paternel parlait le français à l'époque de son arrivée ici, vous inscrirez l'origine comme étant "française". Si toutefois la personne répond que cette langue est l'anglais ou le gallois, vous devez poser d'autres questions afin de déterminer si l'origine est anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise.

Si le répondant ne comprend pas votre première question ou que vous ne pouvez déterminer l'origine de la personne d'après la réponse qu'elle vous donne, demandez: "Du côté paternel, votre origine est-elle anglaise, écossaise, ukrainienne, juive, norvégienne, indienne d'Amérique du Nord, nègre, etc?"

Habituellement, les personnes nées et élevées au Canada ou aux États-Unis déclareront une origine européenne comme anglaise, française ou espagnole. Si, toutefois, une personne ***insiste*** sur le fait qu'elle est d'origine canadienne ou américaine, vous devez accepter cette réponse et l'inscrire dans l'espace approprié.

Ne pas confondre la question 12 (Première langue parlée par cette personne) avec la présente question. Surtout, ne pas supposer que la réponse à la question 12 détermine la réponse à la question concernant l'origine.

Dans le cas de personnes d'origine mixte, race blanche et race indienne, l'origine inscrite sera comme suit:

a) Dans le cas de ceux qui vivent dans des réserves indiennes, l'origine à inscrire est "indienne".

b) Dans le cas des personnes qui ne vivent pas dans des réserves, l'origine sera déterminée d'après ascendance du père, c'est-à-dire d'après la méthode habituelle.

Si une personne déclare, qu'en raison d'une ascendance mixte, elle ne sait réellement pas que répondre à la question concernant son origine, marquez l'ovale "inconnue".

18.-19. SERVICE DE GUERRE ET DANS QUELLES ARMÉES



Informez-vous à chaque maison si des anciens combattants habitent cette maison. Le service de guerre signifie l'enrôlement pour service actif dans les forces armées de n'importe quel pays durant la première guerre mondiale (1914-1918) ou la seconde guerre mondiale (1939-1945). Les forces armées comprennent l'armée, la marine et l'aviation, le corps de l'infanterie de marine et le corps des infirmiers. Ne sont *pas comprises* des organisations semi-civiles comme la marine marchande, la Croix-rouge, l'association ambulancière Saint-Jean, la Gendarmerie royale du Canada, les pompiers civils, les travailleurs de guerre de l'Armée du Salut, des Chevaliers de Colomb, etc., ou les instructeurs civils ou le personnel des écoles ou établissements militaires.

Veillez à ne pas omettre la question 19, car elle est peu en évidence sur le document, sous la question 18. L'économie d'espace a exigé cette disposition.

Classement de la main-d'œuvre (Questions 20 et 21)

Les questions 20 et 21 serviront au classement de toutes les personnes âgées de 14 ans et plus selon qu'elles figurent parmi la main-d'œuvre comme au travail, employées mais non au travail, ne travaillant pas et en quête de travail et inactives durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Pour répondre correctement à ces questions, il vous faut comprendre parfaitement le sens de chacun des termes indiqués ci-dessous.

20. QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ *W DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951?



Marquer l'ovale qui indique la principale activité de la personne durant la semaine terminée le 2 juin 1951.

Au travail: — Cette catégorie comprend les personnes qui travaillent pour un salaire ou un profit, ou font du travail non rémunéré dans une entreprise possédée et exploitée par un parent, membre du ménage.

Exemples de personnes qui doivent être classées comme "au travail".

1° Personne qui travaille moyennant salaire ou traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, pension ou logement, ou rétribution en nature, à l'emploi d'un particulier ou du gouvernement.

2° Personne qui travaille en vue d'un profit ou moyennant des honoraires dans son propre commerce ou sa profession, ou sur sa propre ferme. Se trouve comprise une personne qui travaille en vue d'un profit ou d'honoraires dans sa propre maison; par exemple, une femme qui fait du blanchissage ou de la couture chez elle.

3° Personne qui travaille sans rémunération en argent à des tâches (autres que la tenue de la maison) qui contribuent à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce possédés ou exploités par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Exemple: l'épouse d'un épicier qui travaille au magasin sans rémunération.

---

* Voir au bas de la page 49.



4° Personne qui travaille en rapport avec la location de chambres ou la préparation des repas des pensionnaires de la maison.

5° Personne qui a consacré du temps à l'exploitation d'un commerce ou à une profession même si aucune vente n'a été faite ni aucun service professionnel rendu, comme dans le cas d'un avocat qui reste à son bureau, attendant le client.

6° Personne qui a passé son temps à un camp militaire comme membre d'une unité de réserve.

Ne pas inclure les personnes suivantes comme "au travail".

1° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, à des tâches qui ne contribuent pas à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce, comme, par exemple, la tenue de la maison, le tondage du gazon, le peinturage du garage, le sarclage du jardin potager.

2° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, qui n'est ni propriétaire ni exploitant d'une ferme ou d'un commerce, mais qui est lui-même un employé.

3° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un membre du ménage qui n'est parent ni par le sang ni par alliance.

4° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un parent qui n'est pas membre du même ménage.

5° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature à titre de zélateur pour des organismes de tous genres (Croix-rouge, organismes de charité, œuvres paroissiales, etc.).

*J **Employée mais non au travail: —** Cette catégorie comprend les personnes qui ont un emploi ou un commerce mais s'en sont absentées durant la semaine terminée le 2 juin 1951 pour l'une des raisons énumérées ci-après.



1° *Maladie* — Se rapporte à la maladie de la personne elle-même ou de toute autre personne.

2° *Mauvaise température* — La mauvaise température nuit à certains travaux comme la pêche, la cueillette des fruits, et peut être-le motif pour lequel une personne employée n'est pas au travail.

3° *Congés* — Comprend les congés avec ou sans rémunération pourvu que l'emploi de la personne lui soit gardé à son retour. Cette raison s'appliquerait au cas d'un instituteur ou d'un professeur en vacances qui a signé un contrat ou pris des dispositions bien définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne.

4° *Différend ouvrier* — Comprend les grèves, lock-out et différends ouvriers analogues qui empêchent une personne d'être à son travail.

5° *Congédiement temporaire* — Se rapporte aux personnes qui ont été congédiées de leur emploi avec instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours qui suivent leur congédiement. Ne pas inclure une personne congédiée pour plus de 30 jours. Si elle ne travaille pas à un autre emploi, elle doit être considérée comme "en quête de travail" ou "volontairement inactive".

6° *A obtenu un nouvel emploi* — Pour figurer à cette catégorie, une personne qui n'a pas travaillé durant la semaine terminée le 2 juin doit avoir obtenu un emploi déterminé auquel elle doit se présenter dans un délai de 30 jours à compter du 2 juin.

7° *Autre* — Comprend les raisons qui ne sont pas expliquées dans les catégories énumérées antérieurement, comme par exemple, l'incendie, la quarantaine, etc.

---

* Voir au bas de la page 49.

*L **En quête de travail:** — Cette catégorie comprend les personnes qui ont activement cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 ou qui l'auraient fait mais en ont été empêchées par une maladie passagère, un congédiement indéterminé, ou parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible.



1° *Ont activement cherché du travail* — C'est le cas des personnes qui se sont efforcées d'obtenir un emploi ou d'établir un commerce ou une pratique professionnelle. Ces tentatives peuvent consister à s'inscrire à un bureau de placement du gouvernement, à rencontrer des employeurs éventuels, à insérer des annonces dans le journal ou à répondre à des annonces d'emploi, à écrire des lettres de demande d'emploi ou à travailler sans rémunération afin d'acquérir de l'expérience.

2° *Auraient activement cherché du travail n'eût été d'une maladie passagère* — C'est le cas des personnes qui auraient activement cherché du travail mais en ont été empêchées parce qu'elles ont été malades ou temporairement invalides. Ne sont pas comprises les personnes qui en ont été empêchées par la maladie d'une autre personne.

3° *N'ont pas activement cherché du travail à cause d'un congédiement indéterminé* — Sont comprises les personnes qui ont été congédiées d'un emploi auquel elles travaillaient, sans instructions expresses de retourner au travail dans un délai de 30 jours, et qui n'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles prévoyaient être rappelées à leur ancien emploi. Doivent être exclues les personnes qui ne travaillent que rarement, de leur plein gré.

4° *N'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible* — Les personnes de cette catégorie sont ordinairement les habitants d'une localité qui ne contient que quelques industries importantes qui sont fermées ou fonctionnent à rendement partiel durant la semaine terminée le 2 juin. Ce groupe comprend aussi les personnes qui auraient cherché activement du travail s'il y avait eu dans leur localité des emplois disponibles adaptés à leurs aptitudes particulières. Sont exclues de cette catégorie les personnes qui ne cherchent pas activement du travail parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou désavantagées de quelque façon.

H **A tenu maison:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui:



1° étaient occupées à leur propre travail de maison.

2° aidaient un autre membre du ménage à la tenue de la maison, comme une fille célibataire qui aide sa mère.

3° auraient tenu maison n'eût été d'une maladie passagère.

4° veillaient au soin de leur maison ou de leurs enfants, bien que ce soit des domestiques qui exécutent les travaux du ménage sous leur direction.

Nota: Ne pas inclure les ménagères *rétribuées* et autres aides ménagères *rétribuées*. Celles-ci doivent être inscrites comme "au travail".

---

* Voir au bas de la page 49.



S **A l'école:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes qui fréquentent une école publique ou privée quelconque, ou une université, ou une école commerciale ou professionnelle, où les étudiants ne reçoivent aucune rétribution en argent ou en nature. Les anciens combattants qui fréquentent l'école ou l'université et qui reçoivent du gouvernement une allocation de subsistance ne sont pas considérés comme recevant une rétribution ou un salaire et doivent être inscrits comme étant "à l'école".

Inscrire également comme étant "à l'école" les personnes qui auraient fréquenté l'école durant la semaine terminée le 2 juin 1951 si elles n'avaient été malades ou en vacances pour quelque temps pendant la période des classes.

Ne pas inscrire comme étant "à l'école"

1° Les élèves-infirmières. Elles reçoivent chambre, pension, enseignement et ordinairement une certaine rétribution et doivent donc être classées "au travail".

2° Les étudiants en vacances prolongées. Ils doivent être inscrits dans l'un des autres ovales qui décrivent la principale activité.



R **Retirée ou volontairement inactive:** — Cet ovale doit être marqué dans le cas de personnes à leur retraite jouissant d'une pension ou d'un revenu personnel, de jeunes personnes qui ne travaillent pas, d'employés saisonniers qui, au cours de la morte-saison, sont inactifs pendant une période ininterrompue de 30 jours ou plus. Ne pas inclure les instituteurs ou professeurs en vacances d'été qui ont pris des dispositions bien définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne. Ils doivent être inscrits comme personnes employées mais non au travail.

OTH **Autre:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes dont la principale activité ne semble pas figurer au classement de la main-d'œuvre. Voici quelques exemples:

1° personnes qui font du service bénévole, sans rémunération en argent ou en nature, dans des organismes comme la Croix-rouge, ou des œuvres paroissiales.

2° personnes travaillant sans rémunération pour un membre du ménage qui n'exploite pas sa propre ferme ou son propre commerce.

3° personnes travaillant sans rémunération pour un parent ou une autre personne qui n'est pas membre du ménage.

4° prisonniers et patients dénombrés comme faisant partie de ménages d'institution.





U **Incapable en permanence de travailler:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui, au dire de la personne interrogée, sont incapables en permanence de travailler à cause de leur âge avancé, d'invalidité physique ou mentale, ou d'une maladie chronique. La distinction à faire entre invalidité ou maladie permanentes et temporaires n'est pas laissée au jugement de l'agent recenseur mais repose sur la déclaration de la personne interrogée. Une personne incapable de travailler elle-même qui possède un commerce et emploie d'autres personnes pour faire le travail doit être classée comme "au travail" plutôt que comme "incapable en permanence de travailler" puisqu'elle accomplit un travail mental et est responsable de la gérance du commerce.

45. Comment répondre à chaque question — suite

21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT DU PROFIT?

Poser la question en entier comme il suit: *"Cette personne faisait-elle quelque autre travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré sur une ferme ou dans un commerce durant la semaine terminée le 2 juin 1951?"*

Inscrire "oui" ou "non" à la question 21 pour toutes les personnes, sauf celles qui ont été classées à la question 20 comme étant "au travail" ou "incapable en permanence de travailler". La réponse à la question 21 indiquera si ces personnes ont fait quelque travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré en plus de leur principale activité déclarée à la question 20.

Voici des exemples de cas qui demanderaient l'inscription "oui" à la question 21:

1° Une femme inscrite comme "a tenu maison" à la question 20, qui a aidé son mari dans son magasin ou un autre commerce.

2° Un étudiant inscrit comme étant "à l'école" à la question 20, qui travaille après les heures de classe ou le samedi.

3° Une personne retirée, inscrite comme "retirée ou volontairement inactive" à la question 20, qui fait du travail à temps réduit.

4° Une personne inscrite comme "en quête de travail" ou "employée mais non au travail" à la question 20, qui a travaillé.

Prendre un soin particulier dans le cas des travailleurs familiaux non rémunérés du sexe féminin habitant sur les fermes, lesquels s'occupent principalement de l'entretien de la maison. Dans le cas de ces personnes, inscrire "oui" à la question 21 *seulement* si, durant la semaine terminée le 2 juin, elles ont consacré une heure ou plus à du travail agricole distinct du travail ménager et des menus travaux domestiques.

22. COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ?



Dans le cas de toute personne inscrite comme "au travail" à la question 20 ou pour laquelle la réponse est "oui" à la question 21, il doit y avoir une inscription à la question 22 concernant le nombre d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre réel d'heures de travail de la personne recensée et marquez l'ovale du groupe d'heures qui contient ce nombre. Tenir compte des observations suivantes pour déterminer le nombre d'heures de travail:

1° Inscrire le nombre réel d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 et non le nombre habituel ou la moyenne.

2° Ne pas tenir compte du temps consacré aux repas.

3° Calculer le nombre d'heures au chiffre le plus rapproché; ainsi, 24½ heures seront inscrites comme 25 heures.

4° Si une personne a détenu plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire la somme des heures de travail consacrées à chacun des emplois.

5° Ne pas tenir compte du temps consacré à la tenue de la maison, au tondage du gazon, au peinturage du garage, etc.

6° S'il est impossible d'obtenir une réponse précise concernant le nombre d'heures de travail, faire une estimation aussi exacte que possible reposant sur tout renseignement qui peut être obtenu.

---

* Dans les cas où l'inscription est "W", "J", ou "L" à la question 20 et la réponse "oui" à la question 21, poser les questions 23 à 27.

A remarquer que les ovales pour "au travail, W", "employée mais non au travail, J", et "en quête de travail, L", à la question 20 et "oui" à la question 21 sont marqués d'un astérisque (*). Ce signe sert à rappeler qu'il faut poser les questions 23 à 27 et y répondre, comme il est expliqué ci-dessous, dans le cas de toute personne pour laquelle un ovale portant ce signe a été marqué.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE

POUR QUI CETTE PERSONNE TRAVAILLAIT-ELLE?



Dans le cas des personnes inscrites comme "au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "oui" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce pour lequel le travail a été fait. Si une personne a travaillé à plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire le nom de l'entreprise ou du commerce auquel elle a consacré le plus grand nombre d'heures.

Dans le cas des personnes inscrites comme "employée mais non au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce qui emploie ces personnes.

Dans le cas des personnes inscrites comme "en quête de travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de la dernière entreprise ou du dernier commerce pour lesquels ces personnes ont travaillé. Si, toutefois, la personne n'a jamais travaillé auparavant, comme dans le cas d'un jeune homme qui vient de quitter l'école, laisser l'espace en blanc mais inscrire "aucune" à la question 25.

Si un magasin, atelier, etc., n'a pas de nom de compagnie ou de commerce, indiquer le nom de la personne qui l'exploite. Ainsi, un menuisier à l'emploi de J. A. Lapointe déclarera comme nom de l'entreprise "J. A. Lapointe". Cette inscription devra être faite pour toutes les personnes à son emploi y compris M. Lapointe lui-même.

Inscrire: "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial" ou "gouvernement municipal" dans le cas des personnes employées dans les services de ces gouvernements respectifs. Sont comprises dans le dernier les personnes employées par les autorités scolaires locales, c'est-à-dire les commissions scolaires, districts ou corporations scolaires ou conseils d'instruction.

Dans le cas des personnes à l'emploi de compagnies commerciales de l'État ou autres entreprises, de compagnies ou sociétés de la Couronne, y compris les compagnies ou services de transport, d'éclairage et d'énergie électriques, les services téléphoniques et d'aqueduc, les tramways électriques ou services d'autobus, inscrire le nom de l'entreprise, compagnie ou organisme. En voici des exemples typiques:

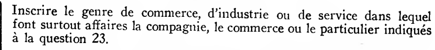


Banque du Canada
Canadian Arsenals Limited
Hôtel Château Laurier
Alberta Government Telephones
Chemins de fer Nationaux du Canada
Commission des transports de Toronto
Windsor Utilities Commission
Conseil des ports nationaux
Canadian National Steamships Limited
Commission hydro-électrique de Québec
Hydro-Sherbrooke
Société Radio-Canada

24. INDUSTRIE

QUEL EST LE GENRE DE CE COMMERCE OU DE CETTE INDUSTRIE?

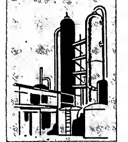
(par exemple, fabrication de boîtes de papier, pharmacie de détail, culture des céreales, etc.)


Inscrire le genre de commerce, d'industrie ou de service dans lequel font surtout affaires la compagnie, le commerce ou le particulier indiqués à la question 23.

Indiquer le genre de l'industrie (par ex., le produit cultivé, extrait des mines, vendu, fabriqué, réparé; les moyens de transport, de communication ou d'entreposage fournis; les services médicaux, éducatifs, personnels, financiers fournis, etc.), ainsi que la principale division de l'industrie dont il fait partie (par ex., exploitation agricole, industrie minière, manufacture, etc.)

Voici des exemples d'inscriptions complètes dans lesquelles la principale division de l'industrie est soulignée:

communications téléphoniques	atelier de réparation d'automobiles
manufacture d'automobiles	fonderie de fer
industrie du bâtiment	mine d'or
épicerie de gros	service de bibliothèque publique
quincaillerie de détail	pêche au saumon
service de restaurant	affinerie de cuivre
chemin de fer à vapeur (transport)	magasin à rayons (de détail)
entreprise agricole laitière	service domestique



Des termes généraux ne sont pas acceptables pour décrire les genres d'industrie. Par conséquent, ne jamais employer des termes comme manufacture, atelier, fonderie, usine, mine, culture, commerce, utilités publiques, etc., sans préciser que le genre d'industrie, par exemple, est une manufacture de boîtes de papier, un atelier de wagons de chemins de fer, une fonderie de cuivre, une mine d'or, une ferme de culture des céréales, etc. Il faut au moins deux termes pour décrire correctement le genre d'industrie.



Genre de commerce: En indiquant le genre de commerce ou d'industrie, il faut établir une distinction entre commerce à établissement unique et commerce à établissements multiples.

Dans un *commerce à établissement unique,* le commerce entier s'effectue à un endroit seulement. En réponse à la question 24, il faut décrire le commerce principal ou l'activité industrielle principale. Ainsi, une manufacture qui produit 60 p. 100 de meubles et 40 p. 100 de jouets doit être inscrite comme une manufacture de meubles. Si une personne travaille dans le rayon de la pharmacie d'un magasin à rayons, inscrire à la question 24 *magasin à rayons (de détail)* et non *pharmacie de détail.* Dans le cas d'un établissement qui fait du commerce de gros et de détail, inscrire celui dans lequel se fait la plus grande partie du commerce.

Dans un *commerce à établissements multiples,* le commerce s'effectue à différents établissements. Ceux-ci peuvent se trouver dans le même village ou la même ville ou dans différents villages ou villes. Dans les cas de ce genre, inscrire à la question 24 une description précise du *principal* commerce ou de la *principale* activité industrielle exercés par *l'établissement à l'emploi duquel se trouve la personne recensée.* Voici des exemples de commerces à établissements multiples: Canadian Industries Limited, Chemins de fer Nationaux du Canada, Canada Packers Limited, T. Eaton Co., Imperial Oil Limited, Hudson's Bay Co., Winnipeg Electric Co., Forest Products Can. Ltd., etc.

La Canadian Industries Limited exploite des établissements distincts ou usines engagés dans des entreprises industrielles importantes comme a) la fabrication des peintures et vernis — établissements situés à Toronto (Av. Castlefield et Ronald) et à Montréal (6930, Clanranald); b) la fabrication de "fabrikoid" — établissement situé à New Toronto; c) la fabrication d'engrais chimiques — établissement situé à 1490 Marlborough, Montréal, etc. Chacun de ces établissements est exploité sous le nom de la même compagnie, mais il faut faire la distinction en réponse à la question 24.

Les chemins de fer Nationaux du Canada exploitent un grand nombre d'établissements engagés dans des entreprises importantes comme le transport par chemin de fer à vapeur, le transport par eau, les communications télégraphiques, le service des hôtels, les ateliers de réparation de wagons de chemin de fer. Ces établissements sont exploités sous des noms différents comme Canadian National Steamship Lines, Hôtel Château Laurier, Hôtel Macdonald, Transcona Car Shops, etc., et doivent être inscrits comme unités distinctes en réponse à la question 24.

Service de l'État: Dans le cas des personnes employées dans les services de l'État, que ce soit ceux du gouvernement fédéral ou provincial ou municipal, inscrire le nom de la division ou service, du bureau, organisme, conseil ou commission, etc., *et le nom du ministère du gouvernement en cause.*



Voici des exemples d'inscriptions appropriées:

Service des fermes expérimentales, ministère de l'Agriculture.

Office du tourisme du gouvernement canadien, ministère des Ressources et du Développement.

Office du lait, ministère de l'Agriculture.

Commissions des accidentés du travail.

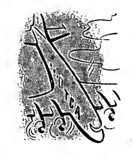
Commission municipale du Québec, ministère des Affaires municipales.

Division de l'hygiène et de l'enlèvement des rebuts, département du génie.

Service des routes, rues et trottoirs, ministère des Travaux publics.

Caisses d'épargne de la province d'Ontario, département de la Trésorerie.

Entreprises commerciales ou autres de l'État, compagnies ou sociétés de la Couronne, etc.: Dans le cas des personnes à l'emploi d'organismes de l'État, inscrire le genre principal d'affaire ou d'activité industrielle de l'établissement particulier qui *emploie* cette personne, comme:



transport par chemin de fer à vapeur, usines ferroviaires, service d'hôtellerie, etc. (dans le cas des chemins de fer Nationaux du Canada)

production d'éclairage et d'énergie électriques (dans le cas de la Commission hydro-électrique d'Ontario)

service bancaire (pour la Banque du Canada et les caisses d'épargne de la province d'Ontario)

service d'hôtellerie (pour le Nova Scotian et autres hôtels)

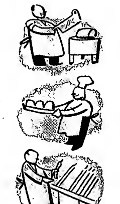
distribution d'éclairage et d'énergie électriques (pour l'Ottawa Hydro Electric Commission)

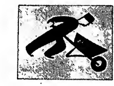
distribution d'éclairage et d'énergie électriques ou aqueduc (Windsor Utilities Commission)

25. OCCUPATION

QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE?

(par ex., commis de bureau, vendeur, mécanicien d'automobile, mouleur de fer, infirmière diplômée, etc.)







Inscrire l'occupation de cette personne dans l'industrie ou le service déclarés à la question précédente.

Décrire brièvement mais clairement les fonctions remplies ou le genre de travail accompli dans cet emploi. Il faut généralement deux mots ou plus pour décrire correctement une occupation.

Voici des exemples du genre d'inscription requis:

téléphoniste	mouleur de fer
commis aux dossiers ou archiviste	contremaître de mine
vendeur	répareur de radios
caissier de banque	menuisier
avocat	infirmière enregistrée
ministre du culte	garde-malades
professeur de musique	conducteur de machines à coudre
ingénieur civil	cultivateur
mécanicien de locomotive	chasseur (bellboy)
ouvrier agricole	mécanicien d'automobiles

Dans le cas des personnes qui n'ont jamais travaillé mais sont en quête de leur premier emploi, inscrire "aucune".

Cas spéciaux —

ouvrier — éviter le terme "ouvrier" employé seul pour décrire une occupation. Il est possible de préciser le genre d'occupation comme ouvrier agricole, ouvrier du bâtiment, tailleur dans le roc, creuseur de fossés pour tuyaux d'égout, jardinier, etc.

commis — ce terme devra être précisé en spécifiant: commis aux dossiers, commis expéditionnaire, chronométreur, vendeur, etc. Les dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers, etc., doivent être classés comme tels et non commis.

infirmière — spécifier si la personne est infirmière enregistrée, élève-infirmière, garde-malades ou bonne d'enfant.

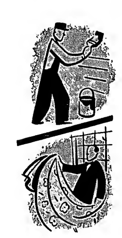
ingénieur — spécifier si la personne est ingénieur civil, ingénieur chimiste, ingénieur électricien, etc.

mécanicien — spécifier si la personne est un mécanicien de machine fixe, mécanicien de locomotive, etc.

agent — éviter l'emploi du terme "agent" seulement. Préciser si la personne est un agent d'assurance, agent d'immeuble, agent de publicité, agent acheteur, etc.

cultivateur — le terme *"cultivateur"* s'applique à l'exploitant d'une ferme. Dans le cas des ouvriers agricoles ou des travailleurs familiaux non rémunérés, inscrire *ouvrier agricole* ou *aide-fermier.* Un *gérant de ferme* est un salarié embauché par le propriétaire pour administrer la ferme, tandis qu'un *contremaître de ferme* dirige le travail agricole sous la surveillance du gérant ou du propriétaire.

fonctionnaire — cette inscription n'est pas acceptable parce que les fonctionnaires ont des fonctions précises qui doivent être décrites par des termes comme économiste, commis de bureau, sténographe, chef d'administration, architecte, etc.



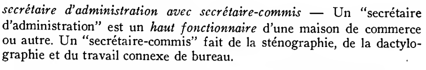
religieuse ou religieux — les membres des communautés religieuses remplissent généralement des fonctions déterminées et doivent, si possible, spécifier le genre de travail qu'ils accomplissent, comme instituteur, infirmière enregistrée, élève-infirmière, professeur de musique, cuisinier, cultivateur, etc.

forces armées — inscrire le grade des personnes enrôlées dans les forces armées actives et non le métier ou l'occupation qu'ils exercent.

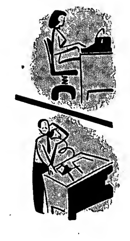
unités de réserve — inscrire le grade des personnes d'un camp militaire qui font partie d'une unité de réserve. Ne pas déclarer leur occupation habituelle ni le métier ou l'occupation qu'ils exercent au camp. Cela figure à la question 26.

Veiller à ne pas confondre les expressions suivantes:

peintre et décorateur avec décorateur d'intérieur — Un peintre peinture des maisons ou édifices. Un décorateur d'intérieur crée des décors pour les maisons, les hôtels, les restaurants, etc., et voit à la disposition de l'ameublement et des garnitures.



secrétaire d'administration avec secrétaire-commis — Un "secrétaire d'administration" est un *haut fonctionnaire* d'une maison de commerce ou autre. Un "secrétaire-commis" fait de la sténographie, de la dactylographie et du travail connexe de bureau.



machiniste avec conducteur d'une machine — Un machiniste est une personne qui se spécialise dans la construction ou l'installation de machines. Un conducteur de machine conduit une machine comme le fait un conducteur de machine à coudre, un conducteur de presse à forer, un conducteur de tour, un riveur, un limeur à la machine.

solliciteur avec revendeur — Un solliciteur va de maison en maison prendre des commandes de marchandises qui seront livrées plus tard. Un revendeur vend des denrées telles que fruits, légumes, arachides, "hot dogs", etc., sur la rue, de porte en porte, ou aux endroits d'amusement.

Il faudra distinguer entre médecins et chirurgiens et les ostéopathes, dentistes, chiropraticiens et vétérinaires.

---

26. OCCUPATION HABITUELLE

L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE DE CETTE PERSONNE?

Poser cette question, qui se rapporte à l'année entière terminée le 31 mai 1951, au sujet de toute personne qui, à la question 25, déclare une occupation ou n'en déclare "aucune".

Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est la même que celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "oui".

Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est différente de celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "non" et inscrire son occupation habituelle.

Dans le cas des personnes qui ne travaillent pas habituellement pour un salaire ou un profit ou comme travailleurs familiaux non rémunérés sur une ferme ou à un commerce familial, marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", "retiré", etc.

Dans le cas des personnes pour lesquelles la réponse à la question 25 est "aucune", marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", etc.

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR

Salarié — Marquer cet ovale pour toute personne travaillant pour un salaire ou un traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, rétribution en nature ou pension et chambre. Exemples: —

a) vendeur d'assurance qui travaille moyennant commission.

b) serveuse qui travaille moyennant pourboires.

c) fonctionnaire de l'État.

d) gérant de banque qui touche un traitement.

e) professeur d'université ou instituteur d'école.

f) administrateur d'une commission hydro-électrique.

g) personne qui fait fonction de jury.

h) vendeur dans un magasin.

i) femme de ménage qui travaille à la journée, pour différentes personnes.



Propre compte — Pour être classée dans cette catégorie, une personne doit avoir travaillé durant la semaine terminée le 2 juin 1951 à un commerce ou à une profession qu'elle possède et exploite elle-même sans aucun employé rémunéré. Une personne qui paye un salaire, des gages ou une rétribution en nature à des employés de son commerce ne doit pas être classée sous "propre compte", mais comme "employeur". Exemples:

a) cultivateur qui n'emploie aucun aide rémunéré (peut avoir des travailleurs familiaux non rémunérés).

b) propriétaire d'épicerie qui n'emploie personne pour l'aider.

c) médecin, avocat ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et n'emploie aucun assistant, préposé à la réception, infirmière, secrétaire, etc. (Il peut avoir une bonne à son emploi dans sa propre maison, mais comme cela n'a rien à voir avec sa profession, il doit être classé sous "propre compte".)

d) femme qui tient une pension de famille ou loue des chambres et n'emploie personne pour l'aider.

e) associé dans une entreprise qui n'emploie aucun salarié.

f) revendeur qui n'emploie aucune personne rémunérée et qui n'est lui-même à l'emploi de personne.

g) marchand d'huile en détail qui achète de l'huile en quantité d'une compagnie et qui le revend.

h) un artisan spécialisé qui n'emploie personne pour l'aider et qui travaille en sous-entreprise pour de gros entrepreneurs. (Pour l'occupation d'une telle personne inscrire le nom de sa spécialité; exemple "charpentier").



Employeur — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui exploitait son propre commerce, sa propre ferme ou pratiquait sa profession et qui, durant la semaine terminée le 2 juin, employait des aides ou travailleurs rémunérés en relation avec son commerce. Ne pas classer sous employeur un surintendant, gérant, contremaître ou autre surveillant employé pour administrer un établissement ou une entreprise car, bien qu'une telle personne puisse embaucher ou congédier des employés, elle ne le fait pas dans l'exploitation de sa propre entreprise. Une personne à l'emploi d'une compagnie ne peut pas être considérée elle-même comme employeur.



Voici des exemples d'employeurs:

a) un cultivateur qui emploie un aide sur sa ferme et le rétribue en argent, ou en lui fournissant chambre et pension, ou en nature, ou qui paye un salaire en argent à son fils ou à un autre parent pour travail sur la ferme.

b) un associé dans un commerce qui emploie des salariés.

c) un médecin, dentiste ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et emploie un ou plusieurs aides rémunérés dans l'exercice de sa profession.

d) un entrepreneur qui emploie un ou plusieurs aides.

Sans paye — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui travaillait sans rémunération sur une ferme ou à un commerce exploité par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Ce travail doit avoir contribué à l'exploitation de cette entreprise familiale.

Voici des exemples de travailleurs "sans paye":

a) un fils de cultivateur qui, au cours de ses vacances scolaires ou après les heures de classe, aide son père aux travaux agricoles, sans rémunération.

b) une femme qui travaille sans salaire dans l'épicerie de son mari.

c) l'épouse d'un médecin ayant sa propre clientèle médicale, qui tient les livres et autres dossiers de son époux sans recevoir de salaire.

d) un fils de pêcheur qui travaille sans rémunération dans une barque de pêche, propriété d'un membre de la famille.

Ne pas classer comme "travailleurs familiaux non rémunérés" les personnes suivantes:

a) le fils du concierge d'une école qui aide son père, sans rémunération. (Raison: le père est lui-même un employé et ce n'est pas à sa propre entreprise que son fils l'a aidé.)

b) un fils qui travaille dans le jardin potager de la famille (non commercial).

c) une fille qui aide sa mère aux travaux ménagers. (Raison: ce travail est sans rapport direct avec la ferme ou le commerce familial).

Nota: Répondre aux questions 28 et 29 dans le cas de toute personne classée comme "salarié" à la question 27, mais dans aucun autre cas.

---

28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951

Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre de semaines de travail de la personne en cause au cours des 12 mois antérieurs à juin 1951, et marquez l'ovale correspondant au groupe de semaines qui contient ce nombre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le nombre de semaines de travail:

1° Inscrire le nombre de semaines de travail comme salarié durant les 12 mois antérieurs à juin 1951.

2° Ne pas tenir compte du temps pendant lequel la personne a travaillé comme employeur, à son propre compte ou comme travailleur sans paye.



45. Comment répondre à chaque question — fin

3° Convertir l'emploi à temps réduit en une pleine semaine d'emploi. Ainsi, une personne qui a travaillé trois jours par semaine pendant 26 semaines doit être inscrite dans l'ovale de "10-14" semaines.

4° Tenir compte des vacances et des congés de maladie *avec paye*.

5° Les instituteurs et professeurs qui enseignent l'année scolaire entière doivent être inscrits dans l'ovale de "50-52" semaines.

---

29. GAIN DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951

Déterminer le gain total touché pour les semaines de travail, à titre de salarié, durant les 12 mois antérieurs à juin 1951, tel qu'il a été déclaré à la question 28, et marquer l'ovale correspondant au groupe de gain qui contient ce chiffre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le gain total:

Tenir compte

1° De l'argent touché en gages, salaire, commission, pourboires, et paiement à la pièce.

2° Des déductions faites pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, les obligations, l'assurance-maladie, les cotisations syndicales, les assurances ou toute autre déduction analogue.

Ne pas tenir compte

1° Du revenu provenant de placements, des prestations d'assurance-chômage, de l'indemnisation des accidentés du travail ou d'autres sources semblables.

2° D'un revenu provenant de l'exploitation d'un commerce, c'est-à-dire d'un travail à son propre compte ou à titre d'employeur.

3° De l'équivalent en argent de la location d'une chambre, de la pension, de l'enseignement ou d'un paiement en nature.

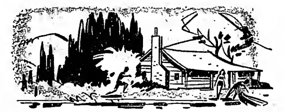
Dans le cas des personnes inscrites comme "salarié" à la question 27, qui n'ont que travaillé pour leur chambre, pension, enseignement ou rétribution en nature, marquer l'ovale "aucun" pour le gain.

Autres formules-population

46. Document-population pour résidants temporaires (formule 2A)

C'est dans son objet plutôt que dans son contenu que la formule 2A diffère de la formule 2. La formule 2 sert au dénombrement des membres d'un ménage, en d'autres termes, des personnes dont le domicile ordinaire est l'endroit même où elles sont dénombrées. La formule 2A sert au dénombrement des visiteurs et des résidants temporaires, c'est-à-dire des personnes dont le domicile ordinaire est ailleurs. La formule 2A sert aussi à dénombrer chaque membre d'un ménage entier demeurant temporairement ailleurs qu'à son domicile ordinaire.

Vous n'aurez pas souvent besoin de cette formule, sauf dans les endroits de villégiature. Toutefois, lorsque vous rencontrez une personne ou des personnes qui vivent temporairement dans un ménage mais dont le domicile ordinaire est en dehors de votre sous-district, vous devez vous *assurer* que cette personne ou ces personnes *seront recensées* à leur domicile ordinaire. Si la réponse est non, ou si vous avez des doutes, vous devez alors recenser cette personne ou ces personnes sur la formule 2A.



Le domicile *ordinaire* d'une personne est l'endroit où elle couche habituellement. Une exception à cette règle est le cas du chef de famille ou de ménage qui ne peut, à cause de la nature de son travail, vivre au foyer avec sa famille sauf durant les fins de semaine ou les jours de congé. (Voir section 17, exemple 2, page 23.) Le domicile *ordinaire* d'une famille peut même être une maison qu'elle sous-loue pour quelques mois ou moins, à condition qu'elle n'ait pas d'autre domicile.

Prière de bien tenir compte des points suivants avant de remplir la formule 2A:

a) La question 2 (Adresse), la question 3 (Relation avec le chef du ménage) et la question 8 (Cette personne vit-elle sur une ferme?) portent sur le domicile *ordinaire* de la personne et non sur l'endroit où elle est recensée.

b) Le district et le sous-district où la personne est recensée sont inscrits à la question **1a** — (c.-à-d., votre propre district et sous-district).

c) La question **3a** vous permet d'inscrire le nom du chef de ménage à l'endroit de son domicile ordinaire.

d) Sur la formule 2A, la question 4 est réservée à l'usage du Bureau.

e) Sous tous les autres rapports, la formule 2A est identique à la formule 2.

Vous recevrez un certain nombre de formules 2A avec le premier envoi que nous vous ferons. Vous devez en apporter chaque jour un nombre suffisant pour vos besoins, les plaçant dans la pochette arrière de votre relieur avec le questionnaire concernant les aveugles et les sourds. Les formules une fois complétées doivent être remises et laissées dans la pochette jusqu'à la fin de la journée de travail, alors que vous les placerez dans une enveloppe séparée (formule 11) destinée aux cartes bleues pour les y laisser jusqu'à ce que vous nous fassiez votre dernier rapport.

Au cours du dénombrement, vous ne devez dans aucun cas mêler les formules 2A aux formules 2.

47. Formule-population individuelle (formule 5)

Vous devez laisser cette formule lorsqu'il vous est impossible d'interviewer une personne afin d'obtenir d'elle les renseignements exigés par le recensement. Elle servira aussi à certains agents recenseurs qui doivent dénombrer le soir les personnes de passage (dénombrement spécial T).

La formule 5 permet de faire les réponses écrites à toutes les questions essentielles du document-population (formule 2). Elle est bilingue. Après que la personne l'aura remplie, elle sera confiée au chef du ménage ou à quelque autre personne responsable et vous devrez venir la reprendre à un moment déterminé. La formule a été conçue de façon que la personne puisse la sceller afin de conserver à ses réponses leur caractère confidentiel. Des instructions à la personne qui devra être ainsi recensée sont données sur la formule même.

Avant de laisser une formule 5 à une personne, prière d'y inscrire les renseignements suivants:

a) la province

b) le numéro du district

c) le numéro de votre sous-district

d) le numéro du logement où la formule est laissée

e) le nom de la personne qui doit remplir la formule

f) la date la plus rapprochée où vous devrez reprendre la formule.

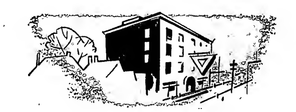
Vous devez inscrire des notes, comme celles ci-dessous, dans la colonne des REMARQUES de votre Feuille de visites chaque fois que vous laissez une formule-population individuelle:

REMARQUES (Inscrire les mémentos au sujet des nouvelles visites, formules individuelles laissées, etc. Indiquer aussi les logements "fermés")
VII
Formule 5. Revenir le 12 juin

Ces notes sont très importantes vu qu'elles doivent vous rappeler où et quand vous avez laissé une formule. Lorsque vous serez allé reprendre la formule, indiquez-le par un crochet dans la colonne des REMARQUES.

Lorsque vous irez reprendre une formule-population individuelle, examinez-la avant de laisser l'endroit. Si certains renseignements n'ont pas été donnés, interrogez le chef du ménage ou une autre personne responsable; il est toujours possible que ces personnes puissent vous renseigner. Si non, et si le temps le permet, laissez la formule une seconde fois en indiquant les points sur lesquels vous voulez des éclaircissements. S'il est évident que la personne recensée a mal compris les questions et, en conséquence, a donné de mauvais renseignements, vous pouvez laisser la formule une seconde fois pourvu que cela ne retarde pas le rapport final de votre travail. Si vous laissez une formule une seconde fois, indiquez brièvement sur une feuille détachée le point ou les points qui ont été mal compris en donnant des explications aussi précises que possible sur les renseignements requis.

Après avoir reçu une formule 5 convenablement remplie, *vous devez en transcrire les renseignements sur un document-population.* Ce document doit alors être placé avec les autres documents qui concernent ce ménage, à moins qu'il ne s'agisse d'une formule 2A; dans ce cas, la formule doit être mise avec les autres formules 2A complétées. Faites alors un crochet sur la formule 5 pour indiquer que les renseignements ont été transférés sur un document-population et placez-la avec les autres formules analogues jusqu'à ce que vous les retourniez, avec les autres documents relatifs au recensement, à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

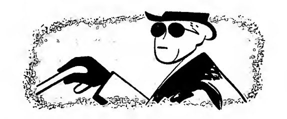


La formule-population individuelle ne doit servir que pour un certain groupe de personnes comme les travailleurs de la construction, les mineurs, etc., qu'il sera impossible d'interviewer, même au cours de visites subséquentes, et au sujet desquelles aucun autre membre du ménage ne peut fournir les renseignements nécessaires. En d'autres termes, l'*agent recenseur ne doit recourir à cette méthode que comme moyen ultime d'obtenir les renseignements désirés.* Lorsqu'un chambreur absent peut être interviewé à une autre heure de la journée, vous devez faire une deuxième visite plutôt que de laisser la formule 5.

48. Questionnaire supplémentaire pour les aveugles et les sourds (formule 3)

Prière d'inscrire sur ce questionnaire toutes les personnes totalement aveugles ou sourdes demeurant dans votre sous-district.

A *chaque ménage,* vous devez demander s'il y a des personnes aveugles ou sourdes dans la maison. La question doit être posée lorsque le dernier document-population pour le ménage a été complété.



La formule 3 est bilingue et peut contenir 20 inscriptions, tant du côté anglais que du côté français. Utilisez les deux faces de la formule au besoin et adressez-vous à votre chef d'équipe (inspecteur local) pour toute formule supplémentaire dont vous aurez besoin. La formule 3 doit être portée dans la pochette arrière à l'intérieur de votre relieur à anneaux durant tout votre travail.

Ne manquez pas de renvoyer cette formule, avec les autres documents, à la fin de votre travail, même si vous n'avez rencontré aucune personne aveugle ou sourde dans votre sous-district. Que vous ayez ou non des inscriptions sur cette formule, l'en-tête doit être complété (province, numéro de district, etc.) et le questionnaire doit porter votre signature.

Document-logement (formule 4)

49. Instructions générales

Tout comme le document-population permet d'enregistrer les renseignements concernant une personne, le document-logement (formule 4) permet d'enregistrer les renseignements relatifs à un logement. Dans le recensement d'un ménage, les questions portant sur le logement seront posées immédiatement après celles visant les membres du ménage, c'est-à-dire que la formule 4 sera remplie aussitôt que les formules 1, 2, 2A, 3 et 5 auront été remplies en nombre requis.

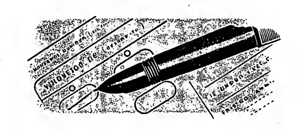
Une formule 4 doit être remplie pour chaque logement dont le numéro sur la Feuille de visites est entouré d'un cercle, c'est-à-dire chaque logement ayant un numéro se terminant par un 2 ou un 7. Il s'ensuit que vous obtiendrez des renseignements sur le logement d'après un échantillon de un cinquième du nombre total de logements dans votre sous-district. Cet échantillon doit en être représentatif, sinon, il donnera une fausse image de l'habitation dans la région. Par conséquent, il importe que vous suiviez strictement le programme de visites des logements, comme il est expliqué à la section 14, page 19.

Le document-logement est une carte *"électrographique"*. Par conséquent, les instructions ayant trait à l'emploi du stylo "électrographique", soit la façon appropriée de marquer les ovales, l'emploi du séparateur de documents, etc., s'appliquent à cette formule dans la même mesure qu'elles s'appliquent au document-population (formule 2).

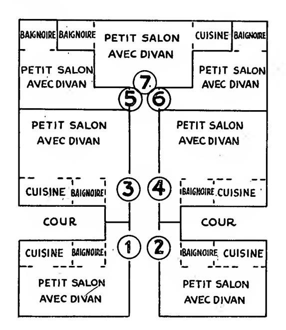
Les documents-logement sont mis en paquets à raison de 10 pour 100 documents-population et seront portés dans le relieur à anneaux à l'arrière des documents-population. Comme l'emploi effectif de ces documents se fera probablement dans une proportion d'un à vingt, il s'ensuit qu'il restera quatre ou cinq documents-logement une fois les cent documents-population utilisés. Ces documents-logement en excédent doivent être retirés du relieur avec les autres et placés dans la chemise. S'il vous arrive d'avoir besoin de plus de 10 documents-logement avec les 100 documents-population, vous pourrez puiser dans cette réserve de documents de surplus. Comme les documents-logement ne sont pas numérotés en série, aucune erreur ne peut découler du transfert de documents en blanc d'une chemise à une autre.

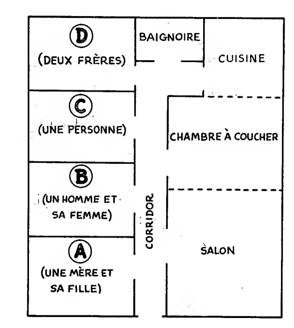
50. Exemples de logements et de ménages

La définition d'un logement (ou d'une unité de logement) paraît à la section 1, page 12 du présent Manuel. Les principaux genres de logements y sont également donnés. Cependant, vous rencontrerez certainement des cas où il est difficile de décider si oui ou non la disposition de l'habitation constitue un logement distinct. Plusieurs exemples assez typiques sont donnés ci-dessous qui vous aideront à régler les situations de cette nature au cours de votre recensement. *Lorsque vous trouverez certaines dispositions d'habitation hors de l'ordinaire qui ne figurent pas aux instructions, jugez vous-même sur le fait, puis consultez votre chef d'équipe ou inspecteur local à la première occasion.*



Exemple 1. **Exemple 2.**





Exemple 1.

Plan horizontal d'une maison d'appartements ordinaire. Chaque unité numérotée est occupée par une famille ou par une personne vivant seule. Tous les appartements, sauf 5 et 6, sont pourvus de commodités de cuisson. L'appartement 5 a un réchaud, mais l'appartement 6 est dépourvu même de cette commodité.

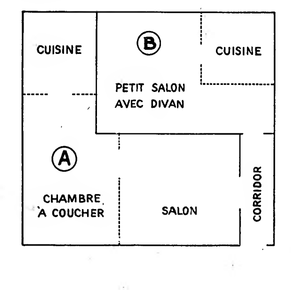
Étant donné qu'il s'agit d'une maison d'appartements régulière dont la charpente est montée en vue de pourvoir à des quartiers d'habitation séparés, il faut recenser ceux-ci comme étant sept logements d'appartements, même si deux d'entre eux ne semblent pas être des logements complets.

Exemple 2.

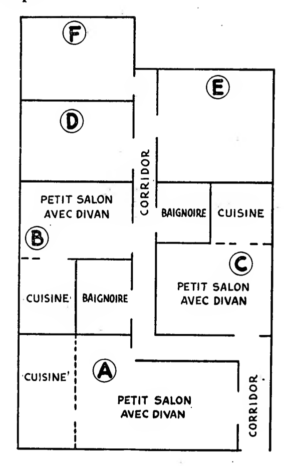
Le propriétaire et sa femme possèdent une maison dans laquelle vivent plusieurs familles. Ils ont retenu trois pièces pour leur propre usage, y compris une cuisine munie d'une cuisinière électrique. Ils ont meublé les autres pièces (A, B, C, et D) en pièces uniques garnies d'un divan et de réchauds à deux plaques pour la cuisson. Une mère et sa fille habitent la pièce A ; un homme et son épouse habitent la pièce B ; une personne habite la pièce C et deux frères habitent la pièce D. Les deux garçons dans D font rarement de la cuisson, mais ceux qui occupent les autres pièces utilisent leurs poêles pour préparer à peu près tous leurs repas.

Puisqu'il s'agit d'une maison qui n'a pas été transformée en vue de contenir des quartiers d'habitation structuralement séparés, il faut la recenser comme une unité de logement, même s'il y a des commodités de cuisson dans certaines des pièces. La maison contiendrait 9 personnes, dont 7 seraient des chambreurs particuliers ou des membres de familles en chambre.

Exemple 3.



Exemple 4.



Exemple 3.

Cette maison a été transformée structuralement en vue de fournir deux suites séparées qui, cependant, sont reliées par le corridor d'avant. Une veuve occupe les trois pièces marquées A. Son fils et sa femme occupent les deux pièces marquées B. Les deux suites possèdent des commodités de cuisson. L'usage des latrines à l'extérieur est partagé par les trois personnes.

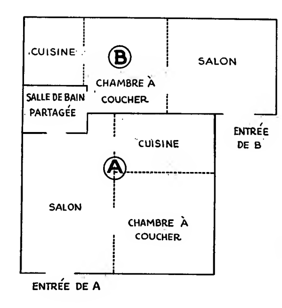
Il s'agit ici de deux logements d'appartements dont le corridor est considéré comme étant un passage commun n'appartenant ni à l'un ni à l'autre logement.

Exemple 4.

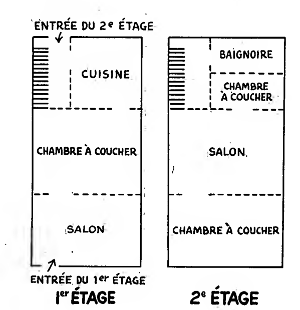
Cette maison a été transformée en pièces possédant des aménagements sommaires et en chambres à coucher. Le propriétaire habite dans le pâté de maisons voisin. Une femme habite les deux pièces marquées A. Elle a une cuisine contenant une cuisinière à gaz pour son usage personnel. Les couples qui habitent B et C possèdent également des poêles à gaz pour la cuisson. Le garçon qui habite D, l'homme et sa femme qui habitent E et le garçon qui habite F n'ont qu'une chambre à coucher (sans commodités de cuisson).

A, B, et C sont considérés comme des logements d'appartements; ils sont indépendants sauf pour les commodités de la salle de bain dont l'usage est partagé. D, E, et F *n'ont que les commodités d'une chambre à coucher* et ne constituent pas des logements distincts. Leurs occupants sont en réalité des chambreurs, mais comme le propriétaire n'habite pas la maison, ils doivent être groupés pour constituer un ménage. Les trois pièces seront alors classées comme un apppartement de 3 pièces. L'homme qui habite E sera arbitrairement choisi comme chef du ménage, les garçons qui habitent D et F, classés comme chambreurs. Le loyer indiqué sera le total des loyers payés pour les trois pièces.

Exemple 5.



Exemple 6.



Exemple 5.

Un homme, sa femme et leur bébé habitent les trois pièces marquées A. Un autre homme et sa femme occupent les trois pièces marquées B. Chaque famille a son entrée particulière de l'extérieur. Chaque cuisine est pourvue de commodités complètes de cuisson. Les deux familles partagent la même salle de bain.

Il s'agit ici de deux logements d'appartements avec commodités de bain partagées.

Exemple 6.

Un homme et sa femme habitent les trois pièces du premier étage. Un autre couple et leur fille occupent les trois pièces du second. Les deux famillies se servent de la même cuisine au premier étage, mais font la cuisson à des heures différentes et prennent leurs repas séparément. Les deux familles partagent également la salle de bain au second étage. Chacun des logements a sa propre entrée.

Bien que leurs logements aient des entrées distinctes, les deux familles n'habitent pas des unités structuralement séparées puisqu'il n'y a qu'une seule cuisine et qu'une seule salle de bain à l'usage des deux familles. Par conséquent, il s'agit ici d'une unité de logement (maison à logement unique ou seule) avec un ménage de deux familles et de 5 personnes.

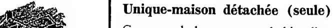
51. Comment répondre à chaque question

1. et 2. NOM ET ADRESSE	Faire ces inscriptions dans l'espace désigné de la même façon que sur le document-population.
3. NUMÉROS DU DISTRICT ET DU SOUS-DISTRICT	S'assurer que ces numéros sont inscrits sur chaque document-logement rempli et qu'ils concordent avec les numéros de district et de sous-district indiqués sur la Feuille de visites.
4. NUMÉRO DU LOGEMENT	Ce numéro identifie le logement. *Il doit concorder avec le numéro du ménage inscrit sur les documents-population* en ce qui concerne les membres de ce ménage et il importe que ce soit un numéro encerclé à la colonne II de la Feuille de visites. Puisque tous ces numéros se terminent par 2 ou 7, seuls les ovales pour 2 et 7 sont indiqués à la colonne 3 de la question 4. Il faut marquer *toutes* les colonnes en inscrivant le numéro du logement. Par exemple, le numéro de logement 2 sera marqué 0-0-2.
5. ÉTAT D'HABITATION DU LOGEMENT  	Sous cette rubrique, tous les logements sont classés en quatre groupes dont chacun est expliqué ci-dessous: **Occupé** Tous les logements qui sont habités au moment de votre visite, y compris ceux qui ne sont pas encore entièrement terminés, seront marqués "occupé". **Fermé (ménage qui demeure temporairement ailleurs)** Cet ovale est destiné aux logements qui sont fermés durant la période de recensement parce que le ménage demeure temporairement ailleurs. Cette situation se présente souvent durant l'été lorsque beaucoup de gens ferment leur demeure pour aller occuper une maison d'été. Ne pas confondre le logement "fermé" avec le logement "vacant" ou avec les logements dont les occupants ne sont que provisoirement absents, c'est-à-dire les logements qu'il vous faudra "revisiter". S'il faut, renseignez-vous auprès des voisins afin de déterminer le véritable état d'habitation du logement. Si un logement est "fermé", répondez à autant de questions que possible d'après vos observations de l'extérieur et d'après les renseignements fournis par les voisins. ——— Les deux ovales du bas servent à l'enregistrement des logements inoccupés, c'est-à-dire les logements permanents qui, le 1er juin 1951, ne sont pas occupés par un ménage. *A savoir que si l'un ou l'autre de ces ovales est marqué, le recensement du logement en question arrête là.* **En construction (non occupé)** Un logement est considéré comme étant "en construction" du moment que la fondation est commencée jusqu'au moment où les premiers occupants y entrent. **Vacant** Ce sont des logements dont la construction est entièrement terminée et qui sont prêts à être occupés, mais qui, le 1er juin 1951, ne sont pas la demeure d'un ménage. On peut souvent les reconnaître grâce à une affiche "A louer" ou "A vendre", à l'absence de rideaux aux fenêtres, à l'état négligé du terrain, etc.

6. GENRE DE LOGEMENT

Les logements ordinaires destinés à l'habitation d'une personne ou d'un petit groupe de personnes doivent être inscrits dans un des quatre premiers ovales. Les trois ovales du bas sont réservés pour les genres spéciaux de logements, comme les institutions, les hôtels et les camps; ces derniers genres ne requièrent pas d'inscription après la question 6.

Afin de classer correctement les logements d'après le genre, il vous faut bien comprendre en quoi consistent une structure ou construction et un logement. Par conséquent, il importe beaucoup que vous appreniez par cœur les définitions relatives au logement et à la structure ou construction (voir la section 1, page 12, et la section 11, question 7, page 17).





Unique-maison détachée (seule)

Ce genre de logement est habituellement appelé maison seule, c'est-à-dire une maison contenant une unité de logement et complètement détachée de tous côtés de toute autre maison ou construction. Une maison unique détachée ne peut contenir qu'*une seule* unité de logement. Les logements hors de l'ordinaire comme les remorques, les bateaux-maisons, etc., peuvent en apparence répondre à la description donnée ci-haut, mais ils doivent être classées sous "autres" logements.

Unique-maison attachée ou attenante

Un logement unique attaché est un logement qui occupe tout un édifice de la cave au toit et qui est attaché ou attenant à une autre structure (ou structures) de laquelle il est séparé par un mur (ou murs) vertical s'élevant de la cave au toit. Par exemple, chaque moitié d'une maison semi-détachée ou double, ou chaque section d'une rangée de maisons (ou terrasse) serait classée logement "unique-maison attachée".



Appartement, plain-pied, etc.

Un logement sera classé "appartement, plain-pied, etc.," s'il tombe parmi une des catégories présentées ci-dessous:

a) *Lorsque le logement est l'un de deux logements ou plus situés dans une construction servant uniquement à l'habitation.* — S'il y a plus d'une unité de logement dans une bâtisse servant uniquement à l'habitation, chaque unité dans la structure doit être classée "appartement, plain-pied, etc." Cela comprend les unités de logement dans les maisons d'appartements, ainsi que dans les hôtels d'appartements, les suites dans les duplex ou triplex (c'est-à-dire où la division entre les unités de logement est horizontale), les suites dans les maisons transformées, etc.

b) *Lorsque le logement est situé dans un immeuble servant aussi bien à l'habitation qu'au commerce.* — Il s'agit des logements situés au-dessus ou à l'arrière de magasins, restaurants et autres locaux commerciaux. Si ces locaux sont séparés des quartiers d'habitation (sans passage les reliant), le logement peut être correctement classé comme étant un appartement. Toutefois, si le local commercial constitue une partie du logement, on peut se demander si le logement doit être classé "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc." Par exemple, si une ou deux pièces dans un logement servent de bureau à un médecin, de studio de musique ou de studio de photographie, il n'y aurait pas de raison de changer une maison détachée à logement unique en un appartement.



c) *Lorsque le logement est privé dans une institution, une école, un entrepôt, un édifice commercial, etc.* — Les logements privés, comme les quartiers d'habitation d'un surintendant dans une institution, les quartiers d'habitation d'un concierge dans une école, un entrepôt, une église, un édifice commercial, etc., seront classés comme étant "appartement, plain-pied, etc."



Autres

Dans cette catégorie seront inscrits tous les genres hors de l'ordinaire de logements, comme les bateaux-maisons, les remorques, les tentes, les cabines, les wagons ferroviaires, etc. La caractéristique de ce genre de logement est qu'en général, il n'est que provisoire et de fortune. Un tel logement n'est compté comme étant un logement que s'il est occupé par une personne ou plus qui n'ont pas d'autre domicile.



Institution

Aux fins du recensement, les lieux indiqués sous la rubrique "institution" à la section 18, page 24, sont classés comme étant des logements d'institution.

Lorsque vous recensez les institutions de tous genres, ne manquez pas d'inscrire le nom de l'institution dans l'espace pourvu dans la section des adresses du document.

Les logements indépendants et complets à l'usage du personnel et situés dans des locaux de l'institution seront classés comme étant "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc."

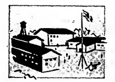


Hôtels, etc.

Cette catégorie comprend, aux fins du recensement, tous les lieux qui paraissent sous la rubrique "hôtel, etc.", section 18, page 25.

Prendre soin de n'inscrire dans cette catégorie que les maisons de chambreurs qui ont ***dix pièces ou plus occupées ou à louer.*** Les petites maisons de chambres seront inscrites sous "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc."

Le nom de l'hôtel doit être inscrit dans l'espace réservé à cette fin à la question 2.



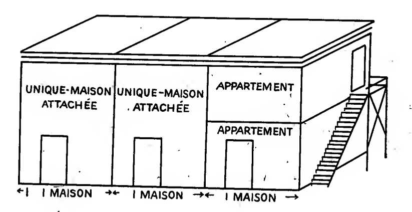
Camp militaire, chantier, etc.

Les camps militaires, les chantiers forestiers, les chantiers de construction, etc., seront inscrits dans cet ovale. Il s'agit des quartiers d'habitation pour les célibataires et des casernes aménagés dans ces camps ou chantiers. Les quartiers d'habitation pour les familles dans ces camps seront classés de la façon régulière, soit sous les rubriques "unique-maison détachée", "unique-maison attachée," "appartement, plain-pied, etc.", "autre".

Cas spéciaux

La grande majorité des logements tomberont naturellement dans une des sept catégories expliquées ci-dessus. Cependant, il se présente quelques cas irréguliers, difficiles à classer, surtout en raison de transformations structurales. Pour votre gouverne, les plus fréquents sont étudiés avec l'aide de diagrammes, ci-dessous.

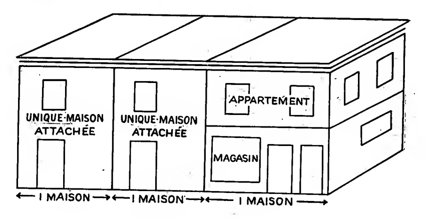
Exemple 1.



Exemple 1.

Une rangée de maisons dont une section a été transformée structuralement pour constituer des logements séparés à chacun des étages.

Exemple 2.

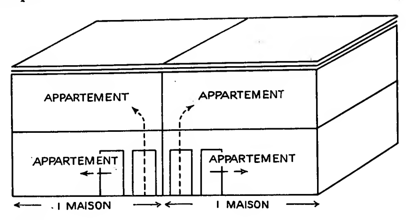


Exemple 2.

Une rangée de maisons dont le rez-de-chaussée à une extrémité de la rangée sert de magasin.

51. Comment répondre à chaque question — suite

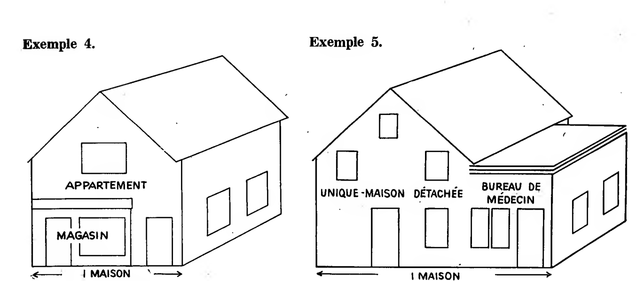
Exemple 3.



Exemple 3.

Un édifice contenant quatre appartements, comme l'indique le diagramme. Ce genre est parfois appelé "double duplex" et est souvent une maison double ou jumelée transformée de manière à fournir des suites de pièces indépendantes à l'étage supérieur. Dans plusieurs cas, les quatre entrées séparées ne donnent pas sur la rue, mais sur un vestibule ou des vestibules à l'intérieur.

Exemple 4. **Exemple 5.**

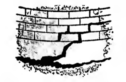
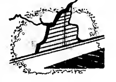


Exemple 4.

Cette maison était d'abord une maison à logement unique ou seule; le rez-de-chaussée, ou une partie du rez-de-chaussée, sert maintenant de magasin. La partie de la maison réservée au logement est maintenant classée comme un appartement. Plusieurs buanderies chinoises et petites épiceries sont ainsi logées.

Exemple 5.

Un logement de médecin avec petit bureau dans une aile contiguë serait classé "unique-maison détachée". Toutefois, si un mur solide empêche de passer du logement au bureau à l'intérieur de la maison, le logement sera classé comme "unique-maison attachée".

7. NOMBRE DE LOGEMENTS DANS CET ÉDIFICE	Il s'agit de l'édifice dans lequel le logement est situé. Chaque édifice séparé: a) est complètement séparé, de tous côtés, de tout autre édifice ou toute autre construction; ou b) a un mur vertical (ou des murs), allant du sol au toit et qui sépare entièrement cet édifice de tout autre édifice contigu. En raison de sa définition, chaque logement "unique-maison attachée" et chaque logement "unique-maison détachée" ne contiendront qu'une seule unité de logement dans l'édifice et seront marqués dans l'ovale du haut de la question 7. Également, chaque "autre" genre de logement sera ordinairement un édifice séparé et exigera une inscription à l'ovale du haut de la question 7. Toutefois, les appartements et les plain-pied peuvent comprendre un nombre indéfini de logements dans l'édifice. Dans ces cas, incluez les logements vacants, de même que les logements occupés, dans le total du nombre d'unités dans l'édifice.
8. PRINCIPAL MATÉRIAU EXTÉRIEUR DE CET ÉDIFICE	Cette question a trait au principal matériau visible utilisé dans la construction des murs de l'édifice. Là où un genre de matériau de mur est utilisé au rez-de-chaussée et un autre matériau aux étages supérieurs de la maison, le matériau utilisé au rez-de-chaussée sera classé comme le principal matériau. Dans le cas des logements occupés mais encore en construction, demandez au répondant de nommer le matériau qui servira à la construction des murs de l'édifice et inscrivez la réponse donnée.
9. CE LOGEMENT A-T-IL BESOIN DE RÉPARATIONS IMPORTANTES?   	La réponse à cette question doit découler de votre propre observation du logement. Ne posez pas une question directe. Si *une quelconque* des défectuosités suivantes est remarquée, indiquez le besoin de réparations importantes en répondant "oui" à la question 9. (i) Fondations fléchissantes ou qui pourrissent, qui peuvent être indiquées par des murs lézardés ou penchés. (ii) Toit ou cheminée défectueux. (iii) Marches ou escaliers d'extérieur dangereux. (iv) Intérieur ayant grandement besoin de réparations, de grandes étendues de plâtre tombées des murs ou du plafond. Dans l'interprétation de l'article (iv), ne confondez pas l'ameublement avec l'état du logement. Les tapis ou les linoléums usés et les meubles délabrés sont une indication que l'ameublement a besoin de réparations, mais ne constituent PAS une indication que le logement a besoin de réparations importantes. Une ou deux fenêtres brisées ou le manque de peinture n'indiquent pas nécessairement que le logement a besoin de réparations importantes. Toutefois, ces logements doivent être observés minutieusement pour découvrir d'autres indications de négligence.

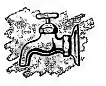
10. EN QUELLE ANNÉE LE CHEF DE CE MÉNAGE EST-IL ENTRÉ DANS CE LOGEMENT?

Vous devez vérifier l'année où le chef de ménage est entré dans ce logement. Si le logement est occupé par un ménage recensé sur les formules 2A, obtenez l'année où les résidants ordinaires y sont entrés. Dans ce cas, il faudra peut-être obtenir les renseignements requis des voisins.

11. NOMBRE DE PIÈCES DANS CE LOGEMENT

Cette question a trait au nombre de pièces dans l'unité de logement affectées ou propres à l'être comme quartier d'habitation, y compris les pièces occupées par les serviteurs, les chambreurs et les membres des familles en chambre. N'incluez pas les pièces qui servent exclusivement à des fins commerciales ou les garde-robes, salles de bain, garde-manger et corridors. Les cuisines d'été, les solariums, les soubassements et les greniers ne doivent pas être comptés, à moins qu'ils ne soient finis et habitables toute l'année durant. Tenez compte des "cuisinettes" si elles équivalent à des cuisines normales et si elles contiennent, au minimum, des commodités de cuisson (une cuisinière ou un poêle) et un évier ou une cuve.

12. SERVICE D'EAU



Ici, tuyau d'eau veut dire un tuyau amenant l'eau et muni d'un robinet. L'ovale du haut ("Eau chaude, eau froide, tuyaux intérieurs") s'applique aux logements qui ont des tuyaux séparés pour l'eau chaude et pour l'eau froide; le deuxième ovale est réservé aux logements pourvus de tuyaux d'eau froide seulement. "Intérieur" veut dire à l'intérieur de l'unité de logement. Une pompe à bras amenant l'eau à l'intérieur du logement n'est pas un tuyau d'eau courante.

13. COMMODITÉS DE BAIN

Les commodités de baignoires ou de douches "installées" sont des commodités rattachées à un tuyau d'eau muni d'un robinet et d'un tuyau d'écoulement.

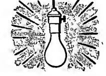
A remarquer que "usage partagé" veut dire *partagé avec un autre ménage* et ne s'applique pas aux cas où les commodités sont partagées en commun par les membres de la famille et les chambreurs ou les domestiques dans le même ménage.

14. TOILETTES

Comme dans le cas de la question relative aux commodités de baignoire, "usage partagé" veut dire partagé avec un autre ménage. Là où des commodités communes de toilettes (avec chasse d'eau ou chimiques) sont fournies à un groupe de logements, comme dans certains genres de plans de logements d'urgence à bas prix, chaque logement serait considéré comme ayant l'usage partagé de toilettes.

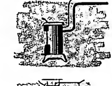
15. PRINCIPAL MODE D'ÉCLAIRAGE





"Principal" veut dire le mode d'éclairage utilisé dans la plupart des pièces du logement. Par exemple, un cultivateur peut éclairer au moyen de l'électricité sa grange et une pièce de son logement. Si plusieurs autres pièces sont éclairées au moyen de lampes à kérosène, le logement doit être inscrit à "gaz, lampes à kérosène, etc."

"Électricité (provenant d'une ligne extérieure)" a trait à l'éclairage électrique du logement fourni par des lignes de transmission d'une centrale génératrice qui dessert la collectivité. C'est là le mode d'éclairage employé dans la grande majorité des maisons urbaines.

	"Électricité (générée à la maison)" a trait à l'éclairage au moyen d'électricité générée sur la propriété par un chargeur à vent, un générateur Delco, etc.
16. MODE DE RÉFRIGÉRATION	"Autre" comprend les appareils ou méthodes telles qu'un réfrigérateur-source, rafraîchissoir, réfrigérateur-puits servant à conserver les aliments ou une glacière avec espace pour les aliments périssables. Si le seul moyen de réfrigération est une caisse de fenêtre en hiver, une cave aux plantes-racines, une source non recouverte ou un soubassement, marquez l'ovale "aucun".
17. PRINCIPALES COMMODITÉS DE CUISSON	Cette question porte sur le genre de cuisinière ou de poêle au moyen duquel le ménage fait la plus grande partie de sa cuisson. Lorsqu'on se sert de plus d'un genre ou de différents genres d'appareils, selon la saison, le répondant doit choisir la principale commodité de cuisson. Les petits grils et brûleurs, les fourneaux, les foyers, etc., de même que les logements sans commodités de cuisson, comme il pourrait s'en trouver dans les hôtels d'appartements, seront classés "autre".
18. PRINCIPAL APPAREIL DE CHAUFFAGE 	Marquez un seul ovale dans la question 18. Si plus d'un genre d'appareils de chauffage sont utilisés, l'agent recenseur doit accepter la déclaration du répondant. "Chauffage central" a trait à un endroit central qui fournit la chaleur à une collectivité de maisons. Dans ces cas, la chaleur est fournie et payée comme un service d'utilité publique, à peu près de la même manière que l'énergie électrique ou le gaz. Il ne faut pas confondre avec la méthode ordinaire de chauffer les appartements, où une fournaise dans le soubassement chauffe tous les logements de l'édifice. Dans ce dernier cas, l'appareil de chauffage pour les différents logements dans la maison d'appartements sera classé "fournaise (vapeur ou eau chaude)" ou "fournaise (air chaud)", selon le cas. Les chaufferettes à gaz, les grils électriques, les foyers, etc., seront marqués "autre" s'ils sont le principal mode de chauffage.
19. PRINCIPAL COMBUSTIBLE 	Soyez certain de ne marquer *qu'un ovale* en réponse à cette question. Il faut inscrire le *principal combustible* utilisé dans le *principal appareil de chauffage*. Souvent, par exemple, les fournaises sont chauffées au charbon durant l'hiver et au bois au début de l'automne et du printemps. Dans ces cas, il faut marquer l'ovale "charbon". "Gaz" comprend le gaz des services d'utilité publique (soit, le gaz amené dans le logement par des tuyaux reliés aux conduites principales d'une usine centrale), de même que le gaz en bouteille. Il ne comprend pas la gazoline.
20-22 COMMODITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE CHAUFFAGE	*Assurez-vous de poser la question 20.* Cette question porte sur les appareils installés pour le chauffage d'une partie du logement ou pour suppléer au principal appareil de chauffage durant certaines saisons de l'année. Il est entendu que les poêles, les fourneaux, les grils électriques, etc., donnent de la chaleur, mais ils ne doivent pas être inscrits comme



mode de chauffage supplémentaire à moins qu'ils ne soient expressément utilisés à cette fin. Aussi, ne comptez pas comme mode de chauffage un appareil qui n'est que très rarement utilisé à cette fin, comme un foyer qui ne sert peut-être qu'une ou deux fois par année.

Il faut donner une réponse aux questions 21 et 22 pour chaque "oui" dans la question 20. L'inscription à la question 22 doit indiquer le principal combustible utilisé dans l'appareil de chauffage déclaré à la question 21.

23. COMMODITÉS DE CONFORT



Voici la seule colonne sur le document-logement où on peut marquer plus d'un ovale. Le nombre d'ovales marqués dépendra du nombre de commodités mentionnées que le ménage possède. Soyez certain de marquer l'ovale "aucune de ces commodités" si le ménage ne possède aucune des commodités mentionnées.

Lorsque vous recensez un ménage qui comprend une famille en chambres, veillez à tenir compte des commodités de confort dont dispose cette famille, de même que de celles de la famille principale.

Si les habitants du logement ont été recensés sur les formules 2A, n'inscrivez que les commodités de confort des habitants permanents ou ordinaires.

Les commodités telles que: lessiveuse, téléphone, fournies pour l'usage commun des locataires dans un édifice à plusieurs logements, doivent être inscrites pour le propriétaire seulement dans le cas des lessiveuses (ou de l'abonné dans le cas des téléphones), s'il habite dans l'édifice. Si le propriétaire ou l'abonné n'habitent pas un logement dans l'édifice, ne comptez pas ces commodités.

Ne déclarez pas les radios pour automobiles.

24. MODE D'OCCUPATION

Formulez la question 24 ainsi: *"Cette maison est-elle possédée ou louée par le chef de ce ménage ou par un membre de sa famille immédiate?"*

Remarquez que la réponse à la question 24 détermine lesquelles des autres questions (s'il y a lieu) du document-logement doivent être posées. Marquez l'ovale "propriétaire (ferme)" ou "locataire (ferme)" si l'inscription à la question 8 sur les documents-population des membres de ce ménage était "oui". Si l'un ou l'autre de ces ovales est marqué, il ne faudra pas poser les autres questions du document-logement.

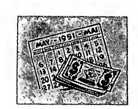
Pour être considérée comme étant possédée, il n'est pas nécessaire qu'une maison soit entièrement payée; elle sera considérée comme étant possédée même s'il y a des hypothèques ou autres charges.

Le ménage dont le chef reçoit gratuitement un quartier d'habitation, que ce soit ou non pour des services rendus, est compté comme ménage locataire.

25-27 LOYER MENSUEL

Les questions 25-27 ne doivent être posées que si le second ovale — "locataire (non agricole)" — est marqué dans la question 24.

Formulez la question 25 ainsi: *"Quel montant, en argent, a été payé ou doit être payé pour la location de ce logement pour le mois de MAI, 1951?"*



Le loyer au comptant réellement payé ou à payer doit être déclaré, qu'il comprenne ou non les meubles, le combustible, l'électricité, l'eau ou un garage privé. Toutefois, il ne faut déclarer que le loyer payé pour le logement et les commodités de ménage. Si un loyer global est payé pour le logement et les locaux d'affaires, soustrayez du loyer total payé la valeur estimative du loyer du magasin ou des locaux d'affaires.

Là où deux ou plusieurs personnes ou familles qui habitent le même logement payent séparément un loyer au propriétaire du logement, calculez le total de tous les paiements et marquez l'ovale approprié.

Remarquez que les catégories de loyer sont en dollars, chiffre rond. Si le loyer payé comporte une fraction de dollar, ramenez le chiffre au plus proche dollar. Remarquez aussi que l'ovale du haut prévoit le cas des ménages qui reçoivent gratuitement un quartier d'habitation.

Dans la question 27, les logements partiellement meublés seront marqués "oui".

---

28. HYPOTHÈQUES

La question 28 sera posée, et une inscription sera faite, relativement à chaque logement non agricole occupé par le propriétaire (i.e., chaque logement qui fait l'objet d'une inscription au premier ovale de la question 24).

Si le logement est grevé d'une hypothèque ou d'une partie non amortie d'une hypothèque, l'ovale du milieu doit être marqué. Si toutefois il y a aussi une deuxième hypothèque en cours, l'ovale du bas doit être marqué.

Un logement sera considéré comme étant hypothéqué s'il fait l'objet de créances par hypothèques, promesses de vente, actes de fiducie, jugements et autres instruments légaux de nature hypothécaire. Les dettes garanties par privilèges sur les meubles ne doivent pas être considérées comme une hypothèque sur le logement

---

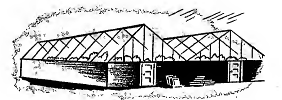
"Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme" (formule 7)

52. Quand employer la formule 7

Les inscriptions doivent être faites sur cette formule chaque fois que sont déclarés des bestiaux, des produits animaux, ou des serres sur

a) des lopins de terre de moins d'une acre
b) d'autres lopins de moins de trois acres si la production agricole est inférieure à $250 en 1950.

Vous devez vous enquérir auprès de chaque ménage qui ne vit pas sur une ferme (particulièrement auprès de ceux des cités, villes et villages) concernant les articles énumérés sur le questionnaire.



53. Superficie du lopin (colonne 1)

Déclarer la superficie au dixième d'acre près. Si le lopin a moins d'un dixième d'acre, déclarer un dixième d'acre. La formule 7 ne doit servir en aucune circonstance pour les lopins de trois acres ou plus.

54. Chevaux, bêtes à cornes, volailles, chèvres et porcs

Dénombrer ces classes de bestiaux dans les lopins visités, sans tenir compte quel qu'en soit le propriétaire.

55. Abeilles

Inscrire dans la colonne 13 le nombre de ruches d'abeilles possédées par la personne recensée sans tenir compte de l'endroit où se trouvent les ruches. Ces ruches peuvent être gardées sur la ferme ou la propriété d'une autre personne. Le miel produit dans ces ruches en 1950 doit être déclaré dans la colonne 14.



56. Bêtes à cornes, volailles et porcs vendus vivants ou abattus pour la vente en 1950

Ne pas inclure les animaux vendus par les commerçants d'animaux à moins que ces animaux ou volailles aient été gardés pendant quelque temps pour être engraissés avant la revente. Exclure aussi les animaux abattus pour la vente immédiatement après avoir été achetés.

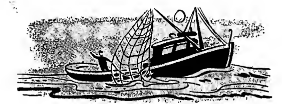
57. Lait de vache, beurre, oeufs et lait de chèvre produits en 1950

N'inscrire que les produits de ce lopin et ne pas inclure les quantités achetées pour revente.

Pêcheurs commerciaux (formule 9)

58. Définition de "pêcheur commercial"

Un pêcheur commercial est une personne engagée dans la prise ou le transport du poisson; il peut travailler pour un salaire, vendre du poisson ou partager la prise.



59. Qui recenser sur la formule 9

Recenser tout pêcheur commercial qui, au cours de l'année s'étendant du 1er juin 1950 au 31 mai 1951, a soit:

a) consacré 15 jours ou plus à la pêche; ou

b) gagné $100 ou plus avec la pêche.

60. Instructions détaillées

Des instructions détaillées concernant la "Liste des pêcheurs commerciaux" (formule 9) sont données à l'intérieur de la couverture du cahier.

Recensement de la distribution (formule 10)

61. Établissement de détail

L'établissement de détail est celui qui vend des marchandises au public à des prix de détail.



62. Établissement de gros

Une maison de gros est un établissement intermédiaire pour le passage des marchandises entre:

a) la manufacture ou le producteur primaire d'une part; et

b) le détaillant ou le consommateur industriel, commercial, professionnel ou autre grand consommateur d'autre part.

63. Établissement de service

L'établissement de service est celui qui rend directement au public en général un certain genre de service.

64. Instructions détaillées

Des instructions détaillées, y compris des listes partielles des établissements, concernant le recensement de la distribution (formule 10), sont données à l'intérieur de la couverture du cahier.

Comptes de l'agent recenseur (formules 16-18)

65. Description des taux et allocations

L'échelle des taux et les formules de compte (énumérées ci-dessous) décrivent les taux et les allocations qui ont été autorisés. Les formules de compte, une fois complétées, seront remises à l'inspecteur local ou chef d'équipe qui devra les approuver et les soumettre pour remboursement.

66. Formules de compte

Le détail des réclamations doit être indiqué sur les formules de compte appropriées énumérées ci-dessous:

Formule 16 — Compte des agents recenseurs pour le dénombrement

Formule 17 — Compte des agents recenseurs pour le dénombrement (arrondissements spéciaux)

Formule 18 — État des dépenses pour le dénombrement (arrondissements spéciaux)

"Les arrondissements spéciaux" sont des régions peu peuplées, éloignées des grands centres et pauvres en moyens de communication.

67. Formules de compte remplies en triple

Vous devez faire trois copies de chaque formule et signer chacune d'elles. Remettez les copies blanches et roses à l'inspecteur local (chef d'équipe) et gardez les copies vertes pour vous.

68. Frais de déplacement

Les allocations pour frais de déplacement sont fixées par un arrêté en conseil du gouverneur général et ne sont *remboursables* que si elles sont conformes aux règlements du gouvernement relatifs aux déplacements en général.

Les frais de logement, de repas, de modes spéciaux de transport (telle que location de bateaux, etc.), doivent être raisonnables et conformes aux taux en cours dans les régions en question.

Tous les comptes sont sujets à revision par le contrôleur du trésor avant le remboursement.

69. Reçus exigés

Lorsque les frais de déplacement *prévus aux règlements sont permis* dans certaines régions spéciales, des reçus sont exigés pour les hôtels et autres formes de logement (y compris les lits à bord des chemins de fer et des bateaux) et pour toute dépense de $2 et plus. Des reçus ne sont pas exigés pour les repas, le transport par rail ou autobus, mais les détails doivent être inscrits à l'État des dépenses (formule 18).

Les reçus doivent être attachés à la copie blanche du compte.

Les reçus doivent indiquer l'endroit du déboursement, la date et le détail des frais et la signature de la personne à laquelle le paiement a été fait.

Les reçus ordinaires des hôtels, des personnes, etc., qui fournissent le service doivent être utilisés.

Les reçus pour logement doivent indiquer le nombre de jours et le tarif.

70. Autorisation spéciale pour frais extraordinaires

Vous devez demander une autorisation écrite du statisticien du Dominion pour tous déboursés extraordinaires, comme la location de bateaux, l'emploi de guides, etc.

La demande d'une telle autorisation doit être faite à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

71. Des comptes exacts préviennent des retards de remboursement

Consultez votre inspecteur local lorsque vous avez des doutes concernant vos comptes. Cela préviendra des retards inutiles de remboursement.

Feuille de transmission (formule 29)

72. Objet de la présente formule

La feuille de transmission contient une liste de toutes les fournitures nécessaires au recensement de votre sous-district. Cette liste vous permet de vérifier les fournitures que vous recevez pour votre travail ainsi que celles que vous retournerez après le dénombrement.

73. Méthode à suivre sur réception des fournitures

Sur réception des articles de fourniture pour votre sous-district, vous devez vous assurer que leur nombre correspond à celui qui est inscrit dans la colonne "Nombre d'articles fournis". S'il y a contradiction, consultez votre chef d'équipe (inspecteur local). Si vous avez le nombre requis d'articles de fourniture, signez la certification au bas de la page, à gauche. Le chef d'équipe signera après vous.

74. Méthode à suivre dans le renvoi des fournitures

Lorsque vous aurez terminé le dénombrement de votre sous-district, indiquez dans la colonne "Nombre d'articles renvoyés" le nombre des diverses formules, divers articles de fourniture, etc., que vous renvoyez à votre chef d'équipe. Veillez à n'oublier aucun article. Lorsqu'un espace dans la colonne est marqué de plusieurs "X", vous n'avez pas à renvoyer l'article en question. Il n'est pas nécessaire de renvoyer les formules ou questionnaires non utilisés, sauf le questionnaire relatif aux aveugles et aux sourds et les documents-population et documents-logement. *Ne manquez pas de renvoyer toutes les chemises de documents, qu'elles aient été utilisées ou non.* Enfin, vous devez signer le certificat au bas de la feuille, à droite, avant de remettre vos fournitures au chef d'équipe.

Rapport progressif (formule 25)

75. Objet et utilité

Le rapport progressif (formule 25) permet aux autorités du recensement de se tenir au courant du progrès du travail sur place. Il assure aussi une intervention immédiate devant tout retard sérieux dans un arrondissement. Vous devez donc, à partir du 1er juin jusqu'à la fin de votre travail, remplir une carte deux fois par semaine. Une de ces cartes doit être remise à l'inspecteur local ou chef d'équipe *chaque mercredi* et l'autre *chaque samedi.*



AGRICULTURE

76. Quand remplir un questionnaire agricole général

Il faut remplir un questionnaire agricole général dans le cas de toutes les terres *servant à l'exploitation agricole* lorsque ces terres ont une superficie:

1° de trois acres ou plus, ou

2° de une à trois acres si la production agricole de 1950 est évaluée à $250 ou plus.

La terre (ferme) peut se composer d'un seul lopin ou d'un certain nombre de lopins distincts selon un mode différent de possession ou d'occupation.





L'exploitation agricole comprend un ou la réunion de plusieurs des éléments suivants:

1° Production de cultures — grandes cultures, légumes, fruits, produits de pépinière et de serre et graines de semence.

2° Élevage des bestiaux — chevaux, bêtes à cornes, moutons, porcs et volailles.

3° Location de pâturages pour les troupeaux.

4° Produits animaux — produits laitiers, laine et œufs.

5° Abeilles.

6° Produits de l'érable — sirop et sucre.

7° Produits forestiers coupés sur la ferme.

8° Élevage des animaux à fourrure.

77. Remplir le questionnaire agricole général

1° *Lorsque la ferme entière se trouve dans votre sous-district*

Remplir un questionnaire, que l'exploitant de la ferme habite ou non sur cette ferme.

2° *Lorsque la ferme se trouve partiellement dans votre sous-district et partiellement dans d'autres*

Remplir le questionnaire si la maison de ferme est située dans votre sous-district. Recenser sur le même questionnaire les parties de cette ferme situées dans d'autres sous-districts ainsi que celles de votre propre sous-district.

3° *Cas douteux*

Remplir un questionnaire et donner un exposé complet des circonstances spéciales dans la section des "Remarques". Signaler cela à l'attention de votre inspecteur local (chef d'équipe). (Voir section 93, page 82 pour un exemple.)

78. Cartes

Les agents recenseurs des provinces des Prairies doivent consulter les Instructions générales (section 95, page 82.) pour les détails concernant la façon de tracer une carte de leurs sous-districts.

79. Numéro du questionnaire agricole

Chaque questionnaire agricole général (formule 6) doit être numéroté dans l'espace réservé à cette fin dans l'angle gauche supérieur du questionnaire, suivant l'ordre dans lequel les fermes se trouvent sur votre route (sauf l'exception décrite à la section 14, page 19). Ne pas confondre ce numéro avec celui qui paraît sur la Feuille de visites et sur les documents de la population et du logement.

80. Comment déterminer qui est l'exploitant de la ferme

1° Le questionnaire agricole général doit être rempli au nom de la personne responsable de l'exploitation journalière de la ferme, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant engagé.

2° Dans le cas des fermes exploitées par des institutions, écoles, firmes, etc., inscrire le nom de l'institution, firme, etc., au haut du questionnaire. Indiquer comme exploitant de la ferme le gérant ou le directeur de l'institution, firme, etc.

3° *Ne pas* déclarer plus d'un exploitant par ferme recensée. Si la ferme est exploitée *en société*, considérer un des associés comme l'exploitant de la ferme.

4° *Ne pas* remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou autres personnes habitant la ferme *à moins* que ces personnes exploitent une parcelle de terre entièrement indépendante et *distincte* de la ferme.

81. Emplacement et superficie de la ferme

Déclarer sur le questionnaire *toute* la terre exploitée par ce fermier comme propriétaire, locataire ou gérant. Ne pas tenir compte de la terre dont cet exploitant est propriétaire mais qu'il loue à d'autres personnes. Déclarer la superficie totale de la terre exploitée par ce fermier dans votre sous-district ou ailleurs.

82. Quand poser les questions-échantillon

Les questions 167 à 191 ne doivent être posées qu'à toutes les cinquièmes fermes; on les appelle les questions-échantillon.

Le numéro du questionnaire agricole (*non pas* le numéro du ménage ou du logement) détermine à quelles fermes il faudra poser les questions-échantillon. Il faudra répondre aux questions-échantillon sur le questionnaire agricole n° 2 d'abord et ensuite à tous les *cinquièmes* questionnaires subséquents (7, 12, 17, 22, 27, etc.), c'est-à-dire dans le cas de toutes les fermes pour lesquelles le numéro du questionnaire agricole se termine par 2 ou 7.



83. Plan des visites

Il est très important que *les questionnaires soient numérotés dans l'ordre où les fermes se trouvent sur votre route.* Il vous faudra donc préparer un plan de visites de toutes les fermes de votre sous-district suivant un ordre régulier et le soumettre à votre inspecteur local (chef d'équipe). Ce plan est non seulement un élément important pour vous assurer que vous avez couvert tout votre territoire, mais il est absolument essentiel au succès de l'échantillon agricole. Il n'est pas nécessaire que le plan des visites soit compliqué. Il ne s'agit pour vous que de commencer votre dénombrement à un certain endroit commode de votre sous-district et de visiter les fermes suivant l'ordre que vous avez établi.

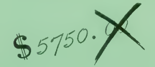
En général, l'itinéraire commence à un coin du sous-district et va et vient en suivant les routes de façon à couvrir tout le territoire sans course inutile.

L'ordre de l'itinéraire de dénombrement détermine le numéro du questionnaire agricole général pour chaque ferme de votre arrondissement. Si le long de la route, vous arrivez à une ferme que, pour quelque raison, vous ne pouvez recenser immédiatement, attribuez-lui le numéro suivant dans l'ordre indiqué et revenez chercher les renseignements plus tard. *Vous ne devez pas numéroter les fermes autrement que dans l'ordre de l'itinéraire tracé d'avance,* sauf dans le cas mentionné au paragraphe suivant.

Si une fois votre itinéraire tracé, vous pouvez hâter votre travail en visitant une partie de votre arrondissement (celle qui est le plus près de chez vous, par exemple) plus tôt que vous ne l'auriez fait en suivant votre plan, vous pouvez numéroter cette partie avant d'y être parvenu sur votre itinéraire, *pourvu* qu'en rompant l'ordre du numérotage vous attribuiez les numéros *en groupes de cinq* aux fermes situées consécutivement sur votre itinéraire. (Voir le graphique de la section 14, à la page 21.)

84. Points importants sur la façon de remplir les questionnaires agricoles

1° Dans toutes les questions concernant la valeur, n'inscrire que les dollars, omettre les cents.



2° Déclarer les superficies à l'acre le plus près *sauf* dans les cas où le questionnaire indique de déclarer certaines cultures au dixième d'acre près. (Exemple: Question 30 du questionnaire agricole général).

3° Lorsqu'aucune inscription n'est requise, laisser l'espace en blanc. NE PAS remplir l'espace avec un tiret ou des zéros.

4° Si une erreur a été faite, tirer une ligne sur l'inscription erronée et récrire le chiffre nouveau dans l'espace approprié. Ne se servir ni de gomme à effacer, ni de solution décolorante.
Si une marque a été faite dans un carré, par erreur, entourer ce carré d'un cercle et inscrire un "X" dans le carré approprié.

5° Déclarer le rendement des diverses cultures selon les unités demandées sur le questionnaire. Des tables de conversion se trouvent à l'appendice C.

6° Tous les renseignements inscrits sur le questionnaire doivent être obtenus en interrogeant l'exploitant ou une autre personne et ne doivent pas être fondés sur l'observation ou l'opinion de l'agent recenseur.



7° Ne pas utiliser le stylo électrographique pour remplir les questionnaires agricoles.

85. Façon de dénombrer les fermes qui ont reçu un questionnaire par la poste

Plusieurs exploitants de ferme auront déjà reçu par la poste un exemplaire du questionnaire agricole général. Voici quelques situations auxquelles vous aurez peut-être à faire face:

L'exploitant de la ferme	*L'agent recenseur doit*
1. A rempli le questionnaire en entier.	Vérifier soigneusement le questionnaire *au cours de sa visite à la ferme.* (Voir page 100 pour la façon de vérifier).
2. A partiellement rempli le questionnaire.	Achever de remplir le questionnaire et en vérifier soigneusement chaque section.
3. N'a fait aucune inscription sur le questionnaire, l'a égaré, n'a pas reçu de questionnaire préliminaire, etc.	Remplir le questionnaire et en vérifier soigneusement chaque section.

Le questionnaire agricole général doit être rempli de façon précise et lisible, à l'encre. Si l'exploitant a fait des inscriptions au crayon sur le questionnaire préliminaire, ou si les inscriptions ne sont pas facilement lisibles, l'agent recenseur doit en remplir un autre à l'encre. Votre inspecteur local n'acceptera pas de questionnaires dont les inscriptions auront été faites au crayon ou ne seront pas lisibles.

86. Sommaire des inscriptions à faire en réponse à certaines questions

Les questions du questionnaire agricole général se rapportent toujours à toute la terre exploitée le 1er juin 1951.

GRANDES CULTURES (Questions 10-43)	Superficie et rendement des cultures en 1950 et superficie à récolter en 1951.
LÉGUMES, PETITS FRUITS, PRODUITS DE SERRE ET DE PÉPINIÈRE (Questions 47-63 et 72-82)	Superficies en 1951 et valeur de la production en 1950 pour les fermes qui déclarent des produits *cultivés surtout pour la vente.*
FRUITS D'ARBRES (Questions 64-71)	Superficie, nombre d'arbres en 1951 et valeur de la production en 1950 sur les fermes qui comptent *25 arbres fruitiers ou plus.*
SUPERFICIE BOISÉE (Question 87)	Terres à bois et brise-vent, mais *non* les terres boisées louées ou obtenues moyennant permis, exclusivement en vue de la coupe des produits forestiers.
MACHINERIE ET OUTILLAGE DE LA FERME (Question 94)	Déclarer tout l'outillage et toute la machinerie agricoles de la ferme quel qu'en soit le propriétaire.
CHEVAUX, BÊTES À CORNES, PORCS, MOUTONS, VOLAILLES ET CHÈVRES (Questions 100-130, 136)	Dénombrer sur la ferme où ils se trouvent, quel qu'en soit le propriétaire (*sauf* dans le cas des pâturages en commun. Voir section 99, page 84.)
ABEILLES (Question 134)	Ne déclarer que les ruches d'abeilles *possédées* par l'exploitant de la ferme, sans tenir compte où elles se trouvent.
PRODUITS FORESTIERS (Questions 150-158)	Déclarer tous les produits forestiers coupés et vendus en 1950, sans tenir compte s'ils ont été coupés par l'exploitant de la ferme ou par quelqu'autre personne.
PRODUITS DE L'ÉRABLE (Questions 159-163)	Déclarer tous les produits de l'érable fabriqués en *1951* par l'exploitant de la ferme ou par quelqu'autre personne.
VENTES	Déclarer les ventes faites en *1950* (sauf dans le cas des produits de l'érable).
TAXES (Question 167)	Ne déclarer que les taxes prélevées sur les bâtiments et terres *exploitées présentement par le propriétaire.*
HYPOTHÈQUES ET CONVENTIONS DE VENTE (Questions 189 et 190)	Déclarer les hypothèques et conventions de vente concernant la propriété agricole *possédée* par l'exploitant, que celui-ci l'exploite lui-même ou qu'il la loue à une autre personne.



*L **En quête de travail:** — Cette catégorie comprend les personnes qui ont activement cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 ou qui l'auraient fait mais en ont été empêchées par une maladie passagère, un congédiement indéterminé, ou parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible.

1° *Ont activement cherché du travail* — C'est le cas des personnes qui se sont efforcées d'obtenir un emploi ou d'établir un commerce ou une pratique professionnelle. Ces tentatives peuvent consister à s'inscrire à un bureau de placement du gouvernement, à rencontrer des employeurs éventuels, à insérer des annonces dans le journal ou à répondre à des annonces d'emploi, à écrire des lettres de demande d'emploi ou à travailler sans rémunération afin d'acquérir de l'expérience.

2° *Auraient activement cherché du travail n'eût été d'une maladie passagère* — C'est le cas des personnes qui auraient activement cherché du travail mais en ont été empêchées parce qu'elles ont été malades ou temporairement invalides. Ne sont pas comprises les personnes qui en ont été empêchées par la maladie d'une autre personne.

3° *N'ont pas activement cherché du travail à cause d'un congédiement indéterminé* — Sont comprises les personnes qui ont été congédiées d'un emploi auquel elles travaillaient, sans instructions expresses de retourner au travail dans un délai de 30 jours, et qui n'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles prévoyaient être rappelées à leur ancien emploi. Doivent être exclues les personnes qui ne travaillent que rarement, de leur plein gré.

4° *N'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible* — Les personnes de cette catégorie sont ordinairement les habitants d'une localité qui ne contient que quelques industries importantes qui sont fermées ou fonctionnent à rendement partiel durant la semaine terminée le 2 juin. Ce groupe comprend aussi les personnes qui auraient cherché activement du travail s'il y avait eu dans leur localité des emplois disponibles adaptés à leurs aptitudes particulières. Sont exclues de cette catégorie les personnes qui ne cherchent pas activement du travail parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou désavantagées de quelque façon.





H **A tenu maison:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui:

1° étaient occupées à leur propre travail de maison.

2° aidaient un autre membre du ménage à la tenue de la maison, comme une fille célibataire qui aide sa mère.

3° auraient tenu maison n'eût été d'une maladie passagère.

4° veillaient au soin de leur maison ou de leurs enfants, bien que ce soit des domestiques qui exécutent les travaux du ménage sous leur direction.

Nota: Ne pas inclure les ménagères *rétribuées* et autres aides ménagères *rétribuées.* Celles-ci doivent être inscrites comme "au travail".

* Voir au bas de la page 49.

45. Comment répondre à chaque question — suite



S — **A l'école:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes qui fréquentent une école publique ou privée quelconque, ou une université, ou une école commerciale ou professionnelle, où les étudiants ne reçoivent aucune rétribution en argent ou en nature. Les anciens combattants qui fréquentent l'école ou l'université et qui reçoivent du gouvernement une allocation de subsistance ne sont pas considérés comme recevant une rétribution ou un salaire et doivent être inscrits comme étant "à l'école".

Inscrire également comme étant "à l'école" les personnes qui auraient fréquenté l'école durant la semaine terminée le 2 juin 1951 si elles n'avaient été malades ou en vacances pour quelque temps pendant la période des classes.

Ne pas inscrire comme étant "à l'école"

1° Les élèves-infirmières. Elles reçoivent chambre, pension, enseignement et ordinairement une certaine rétribution et doivent donc être classées "au travail".

2° Les étudiants en vacances prolongées. Ils doivent être inscrits dans l'un des autres ovales qui décrivent la principale activité.



R — **Retirée ou volontairement inactive:** — Cet ovale doit être marqué dans le cas de personnes à leur retraite jouissant d'une pension ou d'un revenu personnel, de jeunes personnes qui ne travaillent pas, d'employés saisonniers qui, au cours de la morte-saison, sont inactifs pendant une période ininterrompue de 30 jours ou plus. Ne pas inclure les instituteurs ou professeurs en vacances d'été qui ont pris des dispositions bien définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne. Ils doivent être inscrits comme personnes employées mais non au travail.

OTH — **Autre:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes dont la principale activité ne semble pas figurer au classement de la main-d'œuvre. Voici quelques exemples:

1° personnes qui font du service bénévole, sans rémunération en argent ou en nature, dans des organismes comme la Croix-rouge, ou des œuvres paroissiales.

2° personnes travaillant sans rémunération pour un membre du ménage qui n'exploite pas sa propre ferme ou son propre commerce.

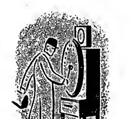
3° personnes travaillant sans rémunération pour un parent ou une autre personne qui n'est pas membre du ménage.

4° prisonniers et patients dénombrés comme faisant partie de ménages d'institution.





U — **Incapable en permanence de travailler:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui, au dire de la personne interrogée, sont incapables en permanence de travailler à cause de leur âge avancé, d'invalidité physique ou mentale, ou d'une maladie chronique. La distinction à faire entre invalidité ou maladie permanentes et temporaires n'est pas laissée au jugement de l'agent recenseur mais repose sur la déclaration de la personne interrogée. Une personne incapable de travailler elle-même qui possède un commerce et emploie d'autres personnes pour faire le travail doit être classée comme "au travail" plutôt que comme "incapable en permanence de travailler" puisqu'elle accomplit un travail mental et est responsable de la gérance du commerce.

21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT DU PROFIT?	Poser la question en entier comme il suit: *"Cette personne faisait-elle quelque autre travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré sur une ferme ou dans un commerce durant la semaine terminée le 2 juin 1951?"* Inscrire "oui" ou "non" à la question 21 pour toutes les personnes, sauf celles qui ont été classées à la question 20 comme étant "au travail" ou "incapable en permanence de travailler". La réponse à la question 21 indiquera si ces personnes ont fait quelque travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré en plus de leur principale activité déclarée à la question 20. Voici des exemples de cas qui demanderaient l'inscription "oui" à la question 21: 1° Une femme inscrite comme "a tenu maison" à la question 20, qui a aidé son mari dans son magasin ou un autre commerce. 2° Un étudiant inscrit comme étant "à l'école" à la question 20, qui travaille après les heures de classe ou le samedi. 3° Une personne retirée, inscrite comme "retirée ou volontairement inactive" à la question 20, qui fait du travail à temps réduit. 4° Une personne inscrite comme "en quête de travail" ou "employée mais non au travail" à la question 20, qui a travaillé. Prendre un soin particulier dans le cas des travailleurs familiaux non rémunérés du sexe féminin habitant sur les fermes, lesquels s'occupent principalement de l'entretien de la maison. Dans le cas de ces personnes, inscrire "oui" à la question 21 *seulement* si, durant la semaine terminée le 2 juin, elles ont consacré une heure ou plus à du travail agricole distinct du travail ménager et des menus travaux domestiques.
22. COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ? 	Dans le cas de toute personne inscrite comme "au travail" à la question 20 ou pour laquelle la réponse est "oui" à la question 21, il doit y avoir une inscription à la question 22 concernant le nombre d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre réel d'heures de travail de la personne recensée et marquez l'ovale du groupe d'heures qui contient ce nombre. Tenir compte des observations suivantes pour déterminer le nombre d'heures de travail: 1° Inscrire le nombre réel d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 et non le nombre habituel ou la moyenne. 2° Ne pas tenir compte du temps consacré aux repas. 3° Calculer le nombre d'heures au chiffre le plus rapproché; ainsi, 24½ heures seront inscrites comme 25 heures. 4° Si une personne a détenu plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire la somme des heures de travail consacrées à chacun des emplois. 5° Ne pas tenir compte du temps consacré à la tenue de la maison, au tondage du gazon, au peinturage du garage, etc. 6° S'il est impossible d'obtenir une réponse précise concernant le nombre d'heures de travail, faire une estimation aussi exacte que possible reposant sur tout renseignement qui peut être obtenu.

* Dans les cas où l'inscription est "W", "J", ou "L" à la question 20 et la réponse "oui" à la question 21, poser les questions 23 à 27.

A remarquer que les ovales pour "au travail, W", "employée mais non au travail, J", et "en quête de travail, L", à la question 20 et "oui" à la question 21 sont marqués d'un astérisque (*). Ce signe sert à rappeler qu'il faut poser les questions 23 à 27 et y répondre, comme il est expliqué ci-dessous, dans le cas de toute personne pour laquelle un ovale portant ce signe a été marqué.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE

POUR QUI CETTE PERSONNE TRAVAILLAIT-ELLE?





Dans le cas des personnes inscrites comme "au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "oui" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce pour lequel le travail a été fait. Si une personne a travaillé à plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire le nom de l'entreprise ou du commerce auquel elle a consacré le plus grand nombre d'heures.

Dans le cas des personnes inscrites comme "employée mais non au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce qui emploie ces personnes.

Dans le cas des personnes inscrites comme "en quête de travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de la dernière entreprise ou du dernier commerce pour lesquels ces personnes ont travaillé. Si, toutefois, la personne n'a jamais travaillé auparavant, comme dans le cas d'un jeune homme qui vient de quitter l'école, laisser l'espace en blanc mais inscrire "aucune" à la question 25.

Si un magasin, atelier, etc., n'a pas de nom de compagnie ou de commerce, indiquer le nom de la personne qui l'exploite. Ainsi, un menuisier à l'emploi de J. A. Lapointe déclarera comme nom de l'entreprise "J. A. Lapointe". Cette inscription devra être faite pour toutes les personnes à son emploi y compris M. Lapointe lui-même.

Inscrire: "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial" ou "gouvernement municipal" dans le cas des personnes employées dans les services de ces gouvernements respectifs. Sont comprises dans le dernier les personnes employées par les autorités scolaires locales, c'est-à-dire les commissions scolaires, districts ou corporations scolaires ou conseils d'instruction.

Dans le cas des personnes à l'emploi de compagnies commerciales de l'État ou autres entreprises, de compagnies ou sociétés de la Couronne, y compris les compagnies ou services de transport, d'éclairage et d'énergie électriques, les services téléphoniques et d'aqueduc, les tramways électriques ou services d'autobus, inscrire le nom de l'entreprise, compagnie ou organisme. En voici des exemples typiques:

Banque du Canada
Canadian Arsenals Limited
Hôtel Château Laurier
Alberta Government Telephones
Chemins de fer Nationaux du Canada
Commission des transports de Toronto
Windsor Utilities Commission
Conseil des ports nationaux
Canadian National Steamships Limited
Commission hydro-électrique de Québec
Hydro-Sherbrooke
Société Radio-Canada

45. Comment répondre à chaque question — suite

24. INDUSTRIE

QUEL EST LE GENRE DE CE COMMERCE OU DE CETTE INDUSTRIE?

(par exemple, fabrication de boîtes de papier, pharmacie de détail, culture des céreales, etc.)

Inscrire le genre de commerce, d'industrie ou de service dans lequel font surtout affaires la compagnie, le commerce ou le particulier indiqués à la question 23.

Indiquer le genre de l'industrie (par ex., le produit cultivé, extrait des mines, vendu, fabriqué, réparé; les moyens de transport, de communication ou d'entreposage fournis; les services médicaux, éducatifs, personnels, financiers fournis, etc.), ainsi que la principale division de l'industrie dont il fait partie (par ex., exploitation agricole, industrie minière, manufacture, etc.)

Voici des exemples d'inscriptions complètes dans lesquelles la principale division de l'industrie est soulignée:

communications téléphoniques	atelier de réparation d'automobiles
manufacture d'automobiles	fonderie de fer
industrie du bâtiment	mine d'or
épicerie de gros	service de bibliothèque publique
quincaillerie de détail	pêche au saumon
service de restaurant	affinerie de cuivre
chemin de fer à vapeur (transport)	magasin à rayons (de détail)
entreprise agricole laitière	service domestique



Des termes généraux ne sont pas acceptables pour décrire les genres d'industrie. Par conséquent, ne jamais employer des termes comme manufacture, atelier, fonderie, usine, mine, culture, commerce, utilités publiques, etc., sans préciser que le genre d'industrie, par exemple, est une manufacture de boîtes de papier, un atelier de wagons de chemins de fer, une fonderie de cuivre, une mine d'or, une ferme de culture des céréales, etc. Il faut au moins deux termes pour décrire correctement le genre d'industrie.

Genre de commerce: En indiquant le genre de commerce ou d'industrie, il faut établir une distinction entre commerce à établissement unique et commerce à établissements multiples.

Dans un *commerce à établissement unique,* le commerce entier s'effectue à un endroit seulement. En réponse à la question 24, il faut décrire le commerce principal ou l'activité industrielle principale. Ainsi, une manufacture qui produit 60 p. 100 de meubles et 40 p. 100 de jouets doit être inscrite comme une manufacture de meubles. Si une personne travaille dans le rayon de la pharmacie d'un magasin à rayons, inscrire à la question 24 *magasin à rayons (de détail)* et non *pharmacie de détail.* Dans le cas d'un établissement qui fait du commerce de gros et de détail, inscrire celui dans lequel se fait la plus grande partie du commerce.

Dans un *commerce à établissements multiples,* le commerce s'effectue à différents établissements. Ceux-ci peuvent se trouver dans le même village ou la même ville ou dans différents villages ou villes. Dans les cas de ce genre, inscrire à la question 24 une description précise du *principal* commerce ou de la *principale* activité industrielle exercés par *l'établissement à l'emploi duquel se trouve la personne recensée.* Voici des exemples de commerces à établissements multiples: Canadian Industries Limited, Chemins de fer Nationaux du Canada, Canada Packers Limited, T. Eaton Co., Imperial Oil Limited, Hudson's Bay Co., Winnipeg Electric Co., Forest Products Can. Ltd., etc.

45. Comment répondre à chaque question — suite

La Canadian Industries Limited exploite des établissements distincts ou usines engagés dans des entreprises industrielles importantes comme a) la fabrication des peintures et vernis — établissements situés à Toronto (Av. Castlefield et Ronald) et à Montréal (6930, Clanranald); b) la fabrication de "fabrikoid" — établissement situé à New Toronto; c) la fabrication d'engrais chimiques — établissement situé à 1490 Marlborough, Montréal, etc. Chacun de ces établissements est exploité sous le nom de la même compagnie, mais il faut faire la distinction en réponse à la question 24.

Les chemins de fer Nationaux du Canada exploitent un grand nombre d'établissements engagés dans des entreprises importantes comme le transport par chemin de fer à vapeur, le transport par eau, les communications télégraphiques, le service des hôtels, les ateliers de réparation de wagons de chemin de fer. Ces établissements sont exploités sous des noms différents comme Canadian National Steamship Lines, Hôtel Château Laurier, Hôtel Macdonald, Transcona Car Shops, etc., et doivent être inscrits comme unités distinctes en réponse à la question 24.

Service de l'État: Dans le cas des personnes employées dans les services de l'État, que ce soit ceux du gouvernement fédéral ou provincial ou municipal, inscrire le nom de la division ou service, du bureau, organisme, conseil ou commission, etc., *et le nom du ministère du gouvernement en cause.*



Voici des exemples d'inscriptions appropriées:

Service des fermes expérimentales, ministère de l'Agriculture.

Office du tourisme du gouvernement canadien, ministère des Ressources et du Développement.

Office du lait, ministère de l'Agriculture.

Commissions des accidentés du travail.

Commission municipale du Québec, ministère des Affaires municipales.

Division de l'hygiène et de l'enlèvement des rebuts, département du génie.

Service des routes, rues et trottoirs, ministère des Travaux publics.

Caisses d'épargne de la province d'Ontario, département de la Trésorerie.



Entreprises commerciales ou autres de l'État, compagnies ou sociétés de la Couronne, etc.: Dans le cas des personnes à l'emploi d'organismes de l'État, inscrire le genre principal d'affaire ou d'activité industrielle de l'établissement particulier qui *emploie* cette personne, comme:

transport par chemin de fer à vapeur, usines ferroviaires, service d'hôtellerie, etc. (dans le cas des chemins de fer Nationaux du Canada)
production d'éclairage et d'énergie électriques (dans le cas de la Commission hydro-électrique d'Ontario)

service bancaire (pour la Banque du Canada et les caisses d'épargne de la province d'Ontario)

service d'hôtellerie (pour le Nova Scotian et autres hôtels)

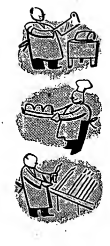
distribution d'éclairage et d'énergie électriques (pour l'Ottawa Hydro Electric Commission)

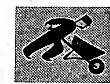
distribution d'éclairage et d'énergie électriques ou aqueduc (Windsor Utilities Commission)

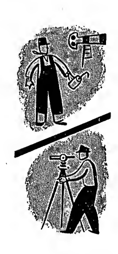
25. OCCUPATION

QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE?

(par ex., commis de bureau, vendeur, mécanicien d'automobile, mouleur de fer, infirmière diplômée, etc.)







Inscrire l'occupation de cette personne dans l'industrie ou le service déclarés à la question précédente.

Décrire brièvement mais clairement les fonctions remplies ou le genre de travail accompli dans cet emploi. Il faut généralement deux mots ou plus pour décrire correctement une occupation.

Voici des exemples du genre d'inscription requis:

téléphoniste	mouleur de fer
commis aux dossiers ou archiviste	contremaître de mine
vendeur	réparateur de radios
caissier de banque	menuisier
avocat	infirmière enregistrée
ministre du culte	garde-malades
professeur de musique	conducteur de machines à coudre
ingénieur civil	cultivateur
mécanicien de locomotive	chasseur (bellboy)
ouvrier agricole	mécanicien d'automobiles

Dans le cas des personnes qui n'ont jamais travaillé mais sont en quête de leur premier emploi, inscrire "aucune".

Cas spéciaux —

ouvrier — éviter le terme "ouvrier" employé seul pour décrire une occupation. Il est possible de préciser le genre d'occupation comme ouvrier agricole, ouvrier du bâtiment, tailleur dans le roc, creuseur de fossés pour tuyaux d'égout, jardinier, etc.

commis — ce terme devra être précisé en spécifiant: commis aux dossiers, commis expéditionnaire, chronométreur, vendeur, etc. Les dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers, etc., doivent être classés comme tels et non commis.

infirmière — spécifier si la personne est infirmière enregistrée, élève-infirmière, garde-malades ou bonne d'enfant.

ingénieur — spécifier si la personne est ingénieur civil, ingénieur chimiste, ingénieur électricien, etc.

mécanicien — spécifier si la personne est un mécanicien de machine fixe, mécanicien de locomotive, etc.

agent — éviter l'emploi du terme "agent" seulement. Préciser si la personne est un agent d'assurance, agent d'immeuble, agent de publicité, agent acheteur, etc.

cultivateur — le terme *"cultivateur"* s'applique à l'exploitant d'une ferme. Dans le cas des ouvriers agricoles ou des travailleurs familiaux non rémunérés, inscrire *ouvrier agricole* ou *aide-fermier*. Un *gérant de ferme* est un salarié embauché par le propriétaire pour administrer la ferme, tandis qu'un *contremaître de ferme* dirige le travail agricole sous la surveillance du gérant ou du propriétaire.

fonctionnaire — cette inscription n'est pas acceptable parce que les fonctionnaires ont des fonctions précises qui doivent être décrites par des termes comme économiste, commis de bureau, sténographe, chef d'administration, architecte, etc.



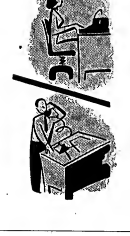
religieuse ou religieux — les membres des communautés religieuses remplissent généralement des fonctions déterminées et doivent, si possible, spécifier le genre de travail qu'ils accomplissent, comme instituteur, infirmière enregistrée, élève-infirmière, professeur de musique, cuisinier, cultivateur, etc.

forces armées — inscrire le grade des personnes enrôlées dans les forces armées actives et non le métier ou l'occupation qu'ils exercent.

unités de réserve — inscrire le grade des personnes d'un camp militaire qui font partie d'une unité de réserve. Ne pas déclarer leur occupation habituelle ni le métier ou l'occupation qu'ils exercent au camp. Cela figure à la question 26.

Veiller à ne pas confondre les expressions suivantes:

peintre et décorateur avec décorateur d'intérieur — Un peintre peinture des maisons ou édifices. Un décorateur d'intérieur crée des décors pour les maisons, les hôtels, les restaurants, etc., et voit à la disposition de l'ameublement et des garnitures.



secrétaire d'administration avec secrétaire-commis — Un "secrétaire d'administration" est un *haut fonctionnaire* d'une maison de commerce ou autre. Un "secrétaire-commis" fait de la sténographie, de la dactylographie et du travail connexe de bureau.

machiniste avec conducteur d'une machine — Un machiniste est une personne qui se spécialise dans la construction ou l'installation de machines. Un conducteur de machine conduit une machine comme le fait un conducteur de machine à coudre, un conducteur de presse à forer, un conducteur de tour, un riveur, un limeur à la machine.

solliciteur avec revendeur — Un solliciteur va de maison en maison prendre des commandes de marchandises qui seront livrées plus tard. Un revendeur vend des denrées telles que fruits, légumes, arachides, "hot dogs", etc., sur la rue, de porte en porte, ou aux endroits d'amusement.

Il faudra distinguer entre médecins et chirurgiens et les ostéopathes, dentistes, chiropraticiens et vétérinaires.

---

26. OCCUPATION HABITUELLE

L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE DE CETTE PERSONNE?

Poser cette question, qui se rapporte à l'année entière terminée le 31 mai 1951, au sujet de toute personne qui, à la question 25, déclare une occupation ou n'en déclare "aucune".

Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est la même que celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "oui".

Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est différente de celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "non" et inscrire son occupation habituelle.

Dans le cas des personnes qui ne travaillent pas habituellement pour un salaire ou un profit ou comme travailleurs familiaux non rémunérés sur une ferme ou à un commerce familial, marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", "retiré", etc.

Dans le cas des personnes pour lesquelles la réponse à la question 25 est "aucune", marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", etc.

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR

Salarié — Marquer cet ovale pour toute personne travaillant pour un salaire ou un traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, rétribution en nature ou pension et chambre. Exemples: —

a) vendeur d'assurance qui travaille moyennant commission.

b) serveuse qui travaille moyennant pourboires.

c) fonctionnaire de l'État.

d) gérant de banque qui touche un traitement.

e) professeur d'université ou instituteur d'école.

f) administrateur d'une commission hydro-électrique.

g) personne qui fait fonction de jury.

h) vendeur dans un magasin.

i) femme de ménage qui travaille à la journée, pour différentes personnes.



Propre compte — Pour être classée dans cette catégorie, une personne doit avoir travaillé durant la semaine terminée le 2 juin 1951 à un commerce ou à une profession qu'elle possède et exploite elle-même sans aucun employé rémunéré. Une personne qui paye un salaire, des gages ou une rétribution en nature à des employés de son commerce ne doit pas être classée sous "propre compte", mais comme "employeur". Exemples:

a) cultivateur qui n'emploie aucun aide rémunéré (peut avoir des travailleurs familiaux non rémunérés).

b) propriétaire d'épicerie qui n'emploie personne pour l'aider.

c) médecin, avocat ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et n'emploie aucun assistant, préposé à la réception, infirmière, secrétaire, etc. (Il peut avoir une bonne à son emploi dans sa propre maison, mais comme cela n'a rien à voir avec sa profession, il doit être classé sous "propre compte".)

d) femme qui tient une pension de famille ou loue des chambres et n'emploie personne pour l'aider.

e) associé dans une entreprise qui n'emploie aucun salarié.

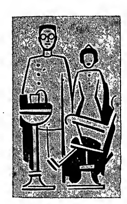
f) revendeur qui n'emploie aucune personne rémunérée et qui n'est lui-même à l'emploi de personne.

g) marchand d'huile en détail qui achète de l'huile en quantité d'une compagnie et qui le revend.

h) un artisan spécialisé qui n'emploie personne pour l'aider et qui travaille en sous-entreprise pour de gros entrepreneurs. (Pour l'occupation d'une telle personne inscrire le nom de sa spécialité; exemple "charpentier").



Employeur — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui exploitait son propre commerce, sa propre ferme ou pratiquait sa profession et qui, durant la semaine terminée le 2 juin, employait des aides ou travailleurs rémunérés en relation avec son commerce. Ne pas classer sous employeur un surintendant, gérant, contremaître ou autre surveillant employé pour administrer un établissement ou une entreprise car, bien qu'une telle personne puisse embaucher ou congédier des employés, elle ne le fait pas dans l'exploitation de sa propre entreprise. Une personne à l'emploi d'une compagnie ne peut pas être considérée elle-même comme employeur.



Voici des exemples d'employeurs:

a) un cultivateur qui emploie un aide sur sa ferme et le rétribue en argent, ou en lui fournissant chambre et pension, ou en nature, ou qui paye un salaire en argent à son fils ou à un autre parent pour travail sur la ferme.

b) un associé dans un commerce qui emploie des salariés.

c) un médecin, dentiste ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et emploie un ou plusieurs aides rémunérés dans l'exercice de sa profession.

d) un entrepreneur qui emploie un ou plusieurs aides.

Sans paye — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui travaillait sans rémunération sur une ferme ou à un commerce exploité par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Ce travail doit avoir contribué à l'exploitation de cette entreprise familiale.

Voici des exemples de travailleurs "sans paye":



a) un fils de cultivateur qui, au cours de ses vacances scolaires ou après les heures de classe, aide son père aux travaux agricoles, sans rémunération.

b) une femme qui travaille sans salaire dans l'épicerie de son mari.

c) l'épouse d'un médecin ayant sa propre clientèle médicale, qui tient les livres et autres dossiers de son époux sans recevoir de salaire.

d) un fils de pêcheur qui travaille sans rémunération dans une barque de pêche, propriété d'un membre de la famille.

Ne pas classer comme "travailleurs familiaux non rémunérés" les personnes suivantes:

a) le fils du concierge d'une école qui aide son père, sans rémunération. (Raison: le père est lui-même un employé et ce n'est pas à sa propre entreprise que son fils l'a aidé.)

b) un fils qui travaille dans le jardin potager de la famille (non commercial).

c) une fille qui aide sa mère aux travaux ménagers. (Raison: ce travail est sans rapport direct avec la ferme ou le commerce familial).

Nota: Répondre aux questions 28 et 29 dans le cas de toute personne classée comme "salarié" à la question 27, mais dans aucun autre cas.

---

28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951

Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre de semaines de travail de la personne en cause au cours des 12 mois antérieurs à juin 1951, et marquez l'ovale correspondant au groupe de semaines qui contient ce nombre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le nombre de semaines de travail:

1° Inscrire le nombre de semaines de travail comme salarié durant les 12 mois antérieurs à juin 1951.

2° Ne pas tenir compte du temps pendant lequel la personne a travaillé comme employeur, à son propre compte ou comme travailleur sans paye.



3° Convertir l'emploi à temps réduit en une pleine semaine d'emploi. Ainsi, une personne qui a travaillé trois jours par semaine pendant 26 semaines doit être inscrite dans l'ovale de "10-14" semaines.

4° Tenir compte des vacances et des congés de maladie *avec paye*.

5° Les instituteurs et professeurs qui enseignent l'année scolaire entière doivent être inscrits dans l'ovale de "50-52" semaines.

---

29. GAIN DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951

Déterminer le gain total touché pour les semaines de travail, à titre de salarié, durant les 12 mois antérieurs à juin 1951, tel qu'il a été déclaré à la question 28, et marquer l'ovale correspondant au groupe de gain qui contient ce chiffre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le gain total:

Tenir compte

1° De l'argent touché en gages, salaire, commission, pourboires, et paiement à la pièce.

2° Des déductions faites pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, les obligations, l'assurance-maladie, les cotisations syndicales, les assurances ou toute autre déduction analogue.

Ne pas tenir compte

1° Du revenu provenant de placements, des prestations d'assurance-chômage, de l'indemnisation des accidentés du travail ou d'autres sources semblables.

2° D'un revenu provenant de l'exploitation d'un commerce, c'est-à-dire d'un travail à son propre compte ou à titre d'employeur.

3° De l'équivalent en argent de la location d'une chambre, de la pension, de l'enseignement ou d'un paiement en nature.

Dans le cas des personnes inscrites comme "salarié" à la question 27, qui n'ont que travaillé pour leur chambre, pension, enseignement ou rétribution en nature, marquer l'ovale "aucun" pour le gain.

Autres formules-population

46. Document-population pour résidants temporaires (formule 2A)

C'est dans son objet plutôt que dans son contenu que la formule 2A diffère de la formule 2. La formule 2 sert au dénombrement des membres d'un ménage, en d'autres termes, des personnes dont le domicile ordinaire est l'endroit même où elles sont dénombrées. La formule 2A sert au dénombrement des visiteurs et des résidants temporaires, c'est-à-dire des personnes dont le domicile ordinaire est ailleurs. La formule 2A sert aussi à dénombrer chaque membre d'un ménage entier demeurant temporairement ailleurs qu'à son domicile ordinaire.

Vous n'aurez pas souvent besoin de cette formule, sauf dans les endroits de villégiature. Toutefois, lorsque vous rencontrez une personne ou des personnes qui vivent temporairement dans un ménage mais dont le domicile ordinaire est en dehors de votre sous-district, vous devez vous *assurer* que cette personne ou ces personnes *seront recensées* à leur domicile ordinaire. Si la réponse est non, ou si vous avez des doutes, vous devez alors recenser cette personne ou ces personnes sur la formule 2A.



Le domicile *ordinaire* d'une personne est l'endroit où elle couche habituellement. Une exception à cette règle est le cas du chef de famille ou de ménage qui ne peut, à cause de la nature de son travail, vivre au foyer avec sa famille sauf durant les fins de semaine ou les jours de congé. (Voir section 17, exemple 2, page 23.) Le domicile *ordinaire* d'une famille peut même être une maison qu'elle sous-loue pour quelques mois ou moins, à condition qu'elle n'ait pas d'autre domicile.

Prière de bien tenir compte des points suivants avant de remplir la formule 2A:

a) La question 2 (Adresse), la question 3 (Relation avec le chef du ménage) et la question 8 (Cette personne vit-elle sur une ferme?) portent sur le domicile *ordinaire* de la personne et non sur l'endroit où elle est recensée.

b) Le district et le sous-district où la personne est recensée sont inscrits à la question **1a** — (c.-à-d., votre propre district et sous-district).

c) La question **3a** vous permet d'inscrire le nom du chef de ménage à l'endroit de son domicile ordinaire.

d) Sur la formule 2A, la question 4 est réservée à l'usage du Bureau.

e) Sous tous les autres rapports, la formule 2A est identique à la formule 2.

Vous recevrez un certain nombre de formules 2A avec le premier envoi que nous vous ferons. Vous devez en apporter chaque jour un nombre suffisant pour vos besoins, les plaçant dans la pochette arrière de votre relieur avec le questionnaire concernant les aveugles et les sourds. Les formules une fois complétées doivent être remises et laissées dans la pochette jusqu'à la fin de la journée de travail, alors que vous les placerez dans une enveloppe séparée (formule 11) destinée aux cartes bleues pour les y laisser jusqu'à ce que vous nous fassiez votre dernier rapport.

Au cours du dénombrement, vous ne devez dans aucun cas mêler les formules 2A aux formules 2.

47. Formule-population individuelle (formule 5)

Vous devez laisser cette formule lorsqu'il vous est impossible d'interviewer une personne afin d'obtenir d'elle les renseignements exigés par le recensement. Elle servira aussi à certains agents recenseurs qui doivent dénombrer le soir les personnes de passage (dénombrement spécial T).

La formule 5 permet de faire les réponses écrites à toutes les questions essentielles du document-population (formule 2). Elle est bilingue. Après que la personne l'aura remplie, elle sera confiée au chef du ménage ou à quelque autre personne responsable et vous devrez venir la reprendre à un moment déterminé. La formule a été conçue de façon que la personne puisse la sceller afin de conserver à ses réponses leur caractère confidentiel. Des instructions à la personne qui devra être ainsi recensée sont données sur la formule même.

Avant de laisser une formule 5 à une personne, prière d'y inscrire les renseignements suivants:

a) la province

b) le numéro du district

c) le numéro de votre sous-district

d) le numéro du logement où la formule est laissée

e) le nom de la personne qui doit remplir la formule

f) la date la plus rapprochée où vous devrez reprendre la formule.

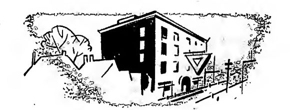
Vous devez inscrire des notes, comme celles ci-dessous, dans la colonne des REMARQUES de votre Feuille de visites chaque fois que vous laissez une formule-population individuelle:

REMARQUES (Inscrire les mémentos au sujet des nouvelles visites, formules individuelles laissées, etc. Indiquer aussi les logements "fermés")
VII
Formule 5. Revenir le 12 juin

Ces notes sont très importantes vu qu'elles doivent vous rappeler où et quand vous avez laissé une formule. Lorsque vous serez allé reprendre la formule, indiquez-le par un crochet dans la colonne des REMARQUES.

Lorsque vous irez reprendre une formule-population individuelle, examinez-la avant de laisser l'endroit. Si certains renseignements n'ont pas été donnés, interrogez le chef du ménage ou une autre personne responsable; il est toujours possible que ces personnes puissent vous renseigner. Si non, et si le temps le permet, laissez la formule une seconde fois en indiquant les points sur lesquels vous voulez des éclaircissements. S'il est évident que la personne recensée a mal compris les questions et, en conséquence, a donné de mauvais renseignements, vous pouvez laisser la formule une seconde fois pourvu que cela ne retarde pas le rapport final de votre travail. Si vous laissez une formule une seconde fois, indiquez brièvement sur une feuille détachée le point ou les points qui ont été mal compris en donnant des explications aussi précises que possible sur les renseignements requis.

Après avoir reçu une formule 5 convenablement remplie, *vous devez en transcrire les renseignements sur un document-population.* Ce document doit alors être placé avec les autres documents qui concernent ce ménage, à moins qu'il ne s'agisse d'une formule 2A; dans ce cas, la formule doit être mise avec les autres formules 2A complétées. Faites alors un crochet sur la formule 5 pour indiquer que les renseignements ont été transférés sur un document-population et placez-la avec les autres formules analogues jusqu'à ce que vous les retourniez, avec les autres documents relatifs au recensement, à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

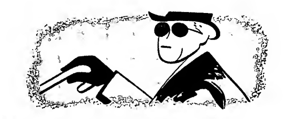


La formule-population individuelle ne doit servir que pour un certain groupe de personnes comme les travailleurs de la construction, les mineurs, etc., qu'il sera impossible d'interviewer, même au cours de visites subséquentes, et au sujet desquelles aucun autre membre du ménage ne peut fournir les renseignements nécessaires. En d'autres termes, l'*agent recenseur ne doit recourir à cette méthode que comme moyen ultime d'obtenir les renseignements désirés.* Lorsqu'un chambreur absent peut être interviewé à une autre heure de la journée, vous devez faire une deuxième visite plutôt que de laisser la formule 5.

48. Questionnaire supplémentaire pour les aveugles et les sourds (formule 3)

Prière d'inscrire sur ce questionnaire toutes les personnes totalement aveugles ou sourdes demeurant dans votre sous-district.

A *chaque ménage,* vous devez demander s'il y a des personnes aveugles ou sourdes dans la maison. La question doit être posée lorsque le dernier document-population pour le ménage a été complété.



La formule 3 est bilingue et peut contenir 20 inscriptions, tant du côté anglais que du côté français. Utilisez les deux faces de la formule au besoin et adressez-vous à votre chef d'équipe (inspecteur local) pour toute formule supplémentaire dont vous aurez besoin. La formule 3 doit être portée dans la pochette arrière à l'intérieur de votre relieur à anneaux durant tout votre travail.

Ne manquez pas de renvoyer cette formule, avec les autres documents, à la fin de votre travail, même si vous n'avez rencontré aucune personne aveugle ou sourde dans votre sous-district. Que vous ayez ou non des inscriptions sur cette formule, l'en-tête doit être complété (province, numéro de district, etc.) et le questionnaire doit porter votre signature.

Document-logement (formule 4)

49. Instructions générales

Tout comme le document-population permet d'enregistrer les renseignements concernant une personne, le document-logement (formule 4) permet d'enregistrer les renseignements relatifs à un logement. Dans le recensement d'un ménage, les questions portant sur le logement seront posées immédiatement après celles visant les membres du ménage, c'est-à-dire que la formule 4 sera remplie aussitôt que les formules 1, 2, 2A, 3 et 5 auront été remplies en nombre requis.

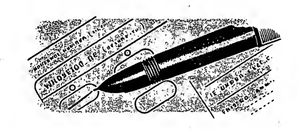
Une formule 4 doit être remplie pour chaque logement dont le numéro sur la Feuille de visites est entouré d'un cercle, c'est-à-dire chaque logement ayant un numéro se terminant par un 2 ou un 7. Il s'ensuit que vous obtiendrez des renseignements sur le logement d'après un échantillon de un cinquième du nombre total de logements dans votre sous-district. Cet échantillon doit en être représentatif, sinon, il donnera une fausse image de l'habitation dans la région. Par conséquent, il importe que vous suiviez strictement le programme de visites des logements, comme il est expliqué à la section 14, page 19.

Le document-logement est une carte *"électrographique"*. Par conséquent, les instructions ayant trait à l'emploi du stylo "électrographique", soit la façon appropriée de marquer les ovales, l'emploi du séparateur de documents, etc., s'appliquent à cette formule dans la même mesure qu'elles s'appliquent au document-population (formule 2).

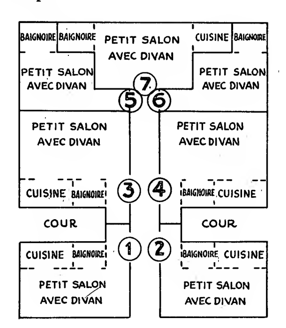
Les documents-logement sont mis en paquets à raison de 10 pour 100 documents-population et seront portés dans le relieur à anneaux à l'arrière des documents-population. Comme l'emploi effectif de ces documents se fera probablement dans une proportion d'un à vingt, il s'ensuit qu'il restera quatre ou cinq documents-logement une fois les cent documents-population utilisés. Ces documents-logement en excédent doivent être retirés du relieur avec les autres et placés dans la chemise. S'il vous arrive d'avoir besoin de plus de 10 documents-logement avec les 100 documents-population, vous pourrez puiser dans cette réserve de documents de surplus. Comme les documents-logement ne sont pas numérotés en série, aucune erreur ne peut découler du transfert de documents en blanc d'une chemise à une autre.

50. Exemples de logements et de ménages

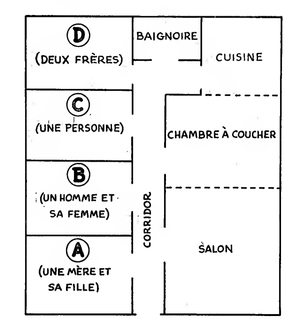
La définition d'un logement (ou d'une unité de logement) parait à la section 1, page 12 du présent Manuel. Les principaux genres de logements y sont également donnés. Cependant, vous rencontrerez certainement des cas où il est difficile de décider si oui ou non la disposition de l'habitation constitue un logement distinct. Plusieurs exemples assez typiques sont donnés ci-dessous qui vous aideront à régler les situations de cette nature au cours de votre recensement. *Lorsque vous trouverez certaines dispositions d'habitation hors de l'ordinaire qui ne figurent pas aux instructions, jugez vous-même sur le fait, puis consultez votre chef d'équipe ou inspecteur local à la première occasion.*



Exemple 1.



Exemple 2.



Exemple 1.

Plan horizontal d'une maison d'appartements ordinaire. Chaque unité numérotée est occupée par une famille ou par une personne vivant seule. Tous les appartements, sauf 5 et 6, sont pourvus de commodités de cuisson. L'appartement 5 a un réchaud, mais l'appartement 6 est dépourvu même de cette commodité.

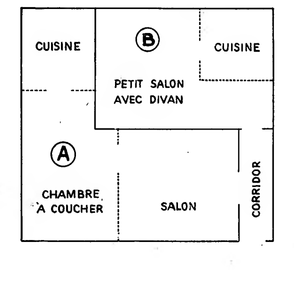
Étant donné qu'il s'agit d'une maison d'appartements régulière dont la charpente est montée en vue de pourvoir à des quartiers d'habitation séparés, il faut recenser ceux-ci comme étant sept logements d'appartements, même si deux d'entre eux ne semblent pas être des logements complets.

Exemple 2.

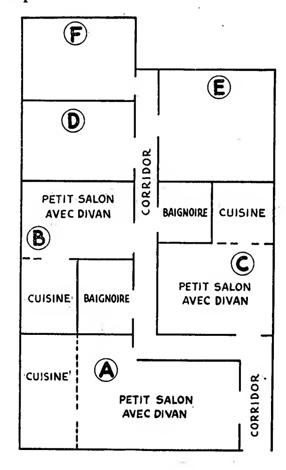
Le propriétaire et sa femme possèdent une maison dans laquelle vivent plusieurs familles. Ils ont retenu trois pièces pour leur propre usage, y compris une cuisine munie d'une cuisinière électrique. Ils ont meublé les autres pièces (A, B, C, et D) en pièces uniques garnies d'un divan et de réchauds à deux plaques pour la cuisson. Une mère et sa fille habitent la pièce A; un homme et son épouse habitent la pièce B; une personne habite la pièce C et deux frères habitent la pièce D. Les deux garçons dans D font rarement de la cuisson, mais ceux qui occupent les autres pièces utilisent leurs poêles pour préparer à peu près tous leurs repas.

Puisqu'il s'agit d'une maison qui n'a pas été transformée en vue de contenir des quartiers d'habitation structuralement séparés, il faut la recenser comme une unité de logement, même s'il y a des commodités de cuisson dans certaines des pièces. La maison contiendrait 9 personnes, dont 7 seraient des chambreurs particuliers ou des membres de familles en chambre.

Exemple 3.



Exemple 4.



Exemple 3.

Cette maison a été transformée structuralement en vue de fournir deux suites séparées qui, cependant, sont reliées par le corridor d'avant. Une veuve occupe les trois pièces marquées A. Son fils et sa femme occupent les deux pièces marquées B. Les deux suites possèdent des commodités de cuisson. L'usage des latrines à l'extérieur est partagé par les trois personnes.

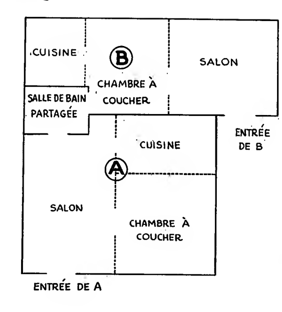
Il s'agit ici de deux logements d'appartements dont le corridor est considéré comme étant un passage commun n'appartenant ni à l'un ni à l'autre logement.

Exemple 4.

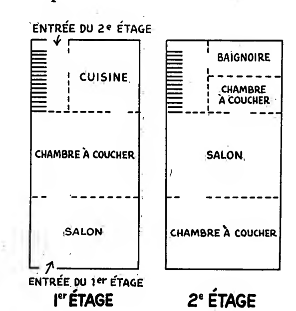
Cette maison a été transformée en pièces possédant des aménagements sommaires et en chambres à coucher. Le propriétaire habite dans le pâté de maisons voisin. Une femme habite les deux pièces marquées A. Elle a une cuisine contenant une cuisinière à gaz pour son usage personnel. Les couples qui habitent B et C possèdent également des poêles à gaz pour la cuisson. Le garçon qui habite D, l'homme et sa femme qui habitent E et le garçon qui habite F n'ont qu'une chambre à coucher (sans commodités de cuisson).

A, B, et C sont considérés comme des logements d'appartements; ils sont indépendants sauf pour les commodités de la salle de bain dont l'usage est partagé. D, E, et F *n'ont que les commodités d'une chambre à coucher* et ne constituent pas des logements distincts. Leurs occupants sont en réalité des chambreurs, mais comme le propriétaire n'habite pas la maison, ils doivent être groupés pour constituer un ménage. Les trois pièces seront alors classées comme un apppartement de 3 pièces. L'homme qui habite E sera arbitrairement choisi comme chef du ménage, les garçons qui habitent D et F, classés comme chambreurs. Le loyer indiqué sera le total des loyers payés pour les trois pièces.

Exemple 5.



Exemple 6.



Exemple 5.

Un homme, sa femme et leur bébé habitent les trois pièces marquées A. Un autre homme et sa femme occupent les trois pièces marquées B. Chaque famille a son entrée particulière de l'extérieur. Chaque cuisine est pourvue de commodités complètes de cuisson. Les deux familles partagent la même salle de bain.

Il s'agit ici de deux logements d'appartements avec commodités de bain partagées.

Exemple 6.

Un homme et sa femme habitent les trois pièces du premier étage. Un autre couple et leur fille occupent les trois pièces du second. Les deux familles se servent de la même cuisine au premier étage, mais font la cuisson à des heures différentes et prennent leurs repas séparément. Les deux familles partagent également la salle de bain au second étage. Chacun des logements a sa propre entrée.

Bien que leurs logements aient des entrées distinctes, les deux familles n'habitent pas des unités structuralement séparées puisqu'il n'y a qu'une seule cuisine et qu'une seule salle de bain à l'usage des deux familles. Par conséquent, il s'agit ici d'une unité de logement (maison à logement unique ou seule) avec un ménage de deux familles et de 5 personnes.

51. Comment répondre à chaque question

1. et 2. NOM ET ADRESSE	Faire ces inscriptions dans l'espace désigné de la même façon que sur le document-population.
3. NUMÉROS DU DISTRICT ET DU SOUS-DISTRICT	S'assurer que ces numéros sont inscrits sur chaque document-logement rempli et qu'ils concordent avec les numéros de district et de sous-district indiqués sur la Feuille de visites.
4. NUMÉRO DU LOGEMENT	Ce numéro identifie le logement. *Il doit concorder avec le numéro du ménage inscrit sur les documents-population* en ce qui concerne les membres de ce ménage et il importe que ce soit un numéro encerclé à la colonne II de la Feuille de visites. Puisque tous ces numéros se terminent par 2 ou 7, seuls les ovales pour 2 et 7 sont indiqués à la colonne 3 de la question 4. Il faut marquer *toutes* les colonnes en inscrivant le numéro du logement. Par exemple, le numéro de logement 2 sera marqué 0-0-2.

5. ÉTAT D'HABITATION DU LOGEMENT

Sous cette rubrique, tous les logements sont classés en quatre groupes dont chacun est expliqué ci-dessous:

Occupé

Tous les logements qui sont habités au moment de votre visite, y compris ceux qui ne sont pas encore entièrement terminés, seront marqués "occupé".



Fermé (ménage qui demeure temporairement ailleurs)

Cet ovale est destiné aux logements qui sont fermés durant la période de recensement parce que le ménage demeure temporairement ailleurs. Cette situation se présente souvent durant l'été lorsque beaucoup de gens ferment leur demeure pour aller occuper une maison d'été. Ne pas confondre le logement "fermé" avec le logement "vacant" ou avec les logements dont les occupants ne sont que provisoirement absents, c'est-à-dire les logements qu'il vous faudra "revisiter". S'il faut, renseignez-vous auprès des voisins afin de déterminer le véritable état d'habitation du logement. Si un logement est "fermé", répondez à autant de questions que possible d'après vos observations de l'extérieur et d'après les renseignements fournis par les voisins.

Les deux ovales du bas servent à l'enregistrement des logements inoccupés, c'est-à-dire les logements permanents qui, le 1er juin 1951, ne sont pas occupés par un ménage. *A savoir que si l'un ou l'autre de ces ovales est marqué, le recensement du logement en question arrête là.*



En construction (non occupé)

Un logement est considéré comme étant "en construction" du moment que la fondation est commencée jusqu'au moment où les premiers occupants y entrent.

Vacant

Ce sont des logements dont la construction est entièrement terminée et qui sont prêts à être occupés, mais qui, le 1er juin 1951, ne sont pas la demeure d'un ménage. On peut souvent les reconnaître grâce à une affiche "A louer" ou "A vendre", à l'absence de rideaux aux fenêtres, à l'état négligé du terrain, etc.

6. GENRE DE LOGEMENT

Les logements ordinaires destinés à l'habitation d'une personne ou d'un petit groupe de personnes doivent être inscrits dans un des quatre premiers ovales. Les trois ovales du bas sont réservés pour les genres spéciaux de logements, comme les institutions, les hôtels et les camps; ces derniers genres ne requièrent pas d'inscription après la question 6.

Afin de classer correctement les logements d'après le genre, il vous faut bien comprendre en quoi consistent une structure ou construction et un logement. Par conséquent, il importe beaucoup que vous appreniez par cœur les définitions relatives au logement et à la structure ou construction (voir la section 1, page 12, et la section 11, question 7, page 17).



Unique-maison détachée (seule) •

Ce genre de logement est habituellement appelé maison seule, c'est-à-dire une maison contenant une unité de logement et complètement détachée de tous côtés de toute autre maison ou construction. Une maison unique détachée ne peut contenir qu'*une seule* unité de logement. Les logements hors de l'ordinaire comme les remorques, les bateaux-maisons, etc., peuvent en apparence répondre à la description donnée ci-haut, mais ils doivent être classées sous "autres" logements.



Unique-maison attachée ou attenante

Un logement unique attaché est un logement qui occupe tout un édifice de la cave au toit et qui est attaché ou attenant à une autre structure (ou structures) de laquelle il est séparé par un mur (ou murs) vertical s'élevant de la cave au toit. Par exemple, chaque moitié d'une maison semi-détachée ou double, ou chaque section d'une rangée de maisons (ou terrasse) serait classée logement "unique-maison attachée".



Appartement, plain-pied, etc.

Un logement sera classé "appartement, plain-pied, etc.," s'il tombe parmi une des catégories présentées ci-dessous:

a) *Lorsque le logement est l'un de deux logements ou plus situés dans une construction servant uniquement à l'habitation.* — S'il y a plus d'une unité de logement dans une bâtisse servant uniquement à l'habitation, chaque unité dans la structure doit être classée "appartement, plain-pied, etc." Cela comprend les unités de logement dans les maisons d'appartements, ainsi que dans les hôtels d'appartements, les suites dans les duplex ou triplex (c'est-à-dire où la division entre les unités de logement est horizontale), les suites dans les maisons transformées, etc.

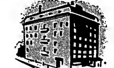
b) *Lorsque le logement est situé dans un immeuble servant aussi bien à l'habitation qu'au commerce.* — Il s'agit des logements situés au-dessus ou à l'arrière de magasins, restaurants et autres locaux commerciaux. Si ces locaux sont séparés des quartiers d'habitation (sans passage les reliant), le logement peut être correctement classé comme étant un appartement. Toutefois, si le local commercial constitue une partie du logement, on peut se demander si le logement doit être classé "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc." Par exemple, si une ou deux pièces dans un logement servent de bureau à un médecin, de studio de musique ou de studio de photographie, il n'y aurait pas de raison de changer une maison détachée à logement unique en un appartement.

c) *Lorsque le logement est privé dans une institution, une école, un entrepôt, un édifice commercial, etc.* — Les logements privés, comme les quartiers d'habitation d'un surintendant dans une institution, les quartiers d'habitation d'un concierge dans une école, un entrepôt, une église, un édifice commercial, etc., seront classés comme étant "appartement, plain-pied, etc."



Autres

Dans cette catégorie seront inscrits tous les genres hors de l'ordinaire de logements, comme les bateaux-maisons, les remorques, les tentes, les cabines, les wagons ferroviaires, etc. La caractéristique de ce genre de logement est qu'en général, il n'est que provisoire et de fortune. Un tel logement n'est compté comme étant un logement que s'il est occupé par une personne ou plus qui n'ont pas d'autre domicile.

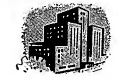


Institution

Aux fins du recensement, les lieux indiqués sous la rubrique "institution" à la section 18, page 24, sont classés comme étant des logements d'institution.

Lorsque vous recensez les institutions de tous genres, ne manquez pas d'inscrire le nom de l'institution dans l'espace pourvu dans la section des adresses du document.

Les logements indépendants et complets à l'usage du personnel et situés dans des locaux de l'institution seront classés comme étant "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc."

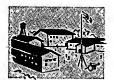


Hôtels, etc.

Cette catégorie comprend, aux fins du recensement, tous les lieux qui paraissent sous la rubrique "hôtel, etc.", section 18, page 25.

Prendre soin de n'inscrire dans cette catégorie que les maisons de chambreurs qui ont *dix pièces ou plus occupées ou à louer.* Les petites maisons de chambres seront inscrites sous "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc."

Le nom de l'hôtel doit être inscrit dans l'espace réservé à cette fin à la question 2.



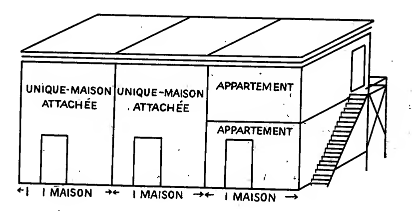
Camp militaire, chantier, etc.

Les camps militaires, les chantiers forestiers, les chantiers de construction, etc., seront inscrits dans cet ovale. Il s'agit des quartiers d'habitation pour les célibataires et des casernes aménagés dans ces camps ou chantiers. Les quartiers d'habitation pour les familles dans ces camps seront classés de la façon régulière, soit sous les rubriques "unique-maison détachée", "unique-maison attachée," "appartement, plain-pied, etc.", "autre".

Cas spéciaux

La grande majorité des logements tomberont naturellement dans une des sept catégories expliquées ci-dessus. Cependant, il se présente quelques cas irréguliers, difficiles à classer, surtout en raison de transformations structurales. Pour votre gouverne, les plus fréquents sont étudiés avec l'aide de diagrammes, ci-dessous.

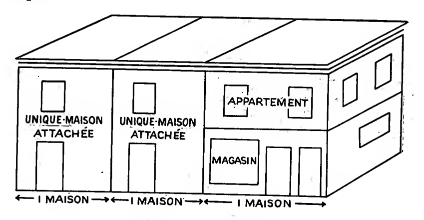
Exemple 1.



Exemple 1.

Une rangée de maisons dont une section a été transformée structuralement pour constituer des logements séparés à chacun des étages.

Exemple 2.

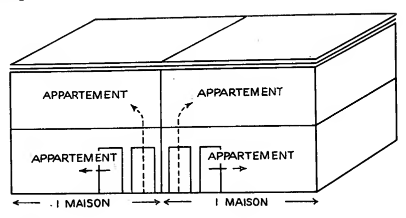


Exemple 2.

Une rangée de maisons dont le rez-de-chaussée à une extrémité de la rangée sert de magasin.

51. Comment répondre à chaque question — suite

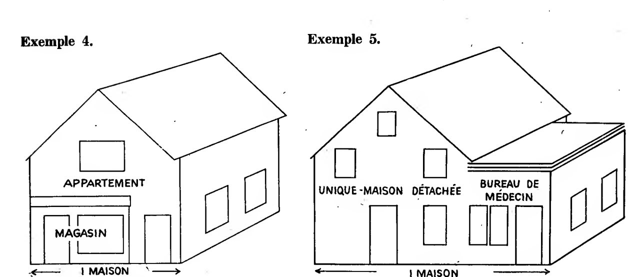
Exemple 3.



Exemple 3.

Un édifice contenant quatre appartements, comme l'indique le diagramme. Ce genre est parfois appelé "double duplex" et est souvent une maison double ou jumelée transformée de manière à fournir des suites de pièces indépendantes à l'étage supérieur. Dans plusieurs cas, les quatre entrées séparées ne donnent pas sur la rue, mais sur un vestibule ou des vestibules à l'intérieur.

Exemple 4. **Exemple 5.**



Exemple 4.

Cette maison était d'abord une maison à logement unique ou seule; le rez-de-chaussée, ou une partie du rez-de-chaussée, sert maintenant de magasin. La partie de la maison réservée au logement est maintenant classée comme un appartement. Plusieurs buanderies chinoises et petites épiceries sont ainsi logées.

Exemple 5.

Un logement de médecin avec petit bureau dans une aile contiguë serait classé "unique-maison détachée". Toutefois, si un mur solide empêche de passer du logement au bureau à l'intérieur de la maison, le logement sera classé comme "unique-maison attachée".

7. NOMBRE DE LOGEMENTS DANS CET ÉDIFICE

Il s'agit de l'édifice dans lequel le logement est situé. Chaque édifice séparé :

a) est complètement séparé, de tous côtés, de tout autre édifice ou toute autre construction ;

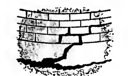
ou

b) a un mur vertical (ou des murs), allant du sol au toit et qui sépare entièrement cet édifice de tout autre édifice contigu. En raison de sa définition, chaque logement "unique-maison attachée" et chaque logement "unique-maison détachée" ne contiendront qu'une seule unité de logement dans l'édifice et seront marqués dans l'ovale du haut de la question 7. Également, chaque "autre" genre de logement sera ordinairement un édifice séparé et exigera une inscription à l'ovale du haut de la question 7. Toutefois, les appartements et les plain-pied peuvent comprendre un nombre indéfini de logements dans l'édifice. Dans ces cas, incluez les logements vacants, de même que les logements occupés, dans le total du nombre d'unités dans l'édifice.

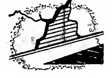
8. PRINCIPAL MATÉRIAU EXTÉRIEUR DE CET ÉDIFICE

Cette question a trait au principal matériau visible utilisé dans la construction des murs de l'édifice. Là où un genre de matériau de mur est utilisé au rez-de-chaussée et un autre matériau aux étages supérieurs de la maison, le matériau utilisé au rez-de-chaussée sera classé comme le principal matériau. Dans le cas des logements occupés mais encore en construction, demandez au répondant de nommer le matériau qui servira à la construction des murs de l'édifice et inscrivez la réponse donnée.

9. CE LOGEMENT A-T-IL BESOIN DE RÉPARATIONS IMPORTANTES?

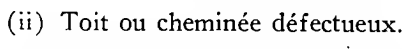






La réponse à cette question doit découler de votre propre observation du logement. Ne posez pas une question directe. Si *une quelconque* des défectuosités suivantes est remarquée, indiquez le besoin de réparations importantes en répondant "oui" à la question 9.

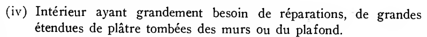
(i) Fondations fléchissantes ou qui pourrissent, qui peuvent être indiquées par des murs lézardés ou penchés.



(ii) Toit ou cheminée défectueux.

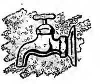
(iii) Marches ou escaliers d'extérieur dangereux.

(iv) Intérieur ayant grandement besoin de réparations, de grandes étendues de plâtre tombées des murs ou du plafond.



Dans l'interprétation de l'article (iv), ne confondez pas l'ameublement avec l'état du logement. Les tapis ou les linoléums usés et les meubles délabrés sont une indication que l'ameublement a besoin de réparations, mais ne constituent PAS une indication que le logement a besoin de réparations importantes.

Une ou deux fenêtres brisées ou le manque de peinture n'indiquent pas nécessairement que le logement a besoin de réparations importantes. Toutefois, ces logements doivent être observés minutieusement pour découvrir d'autres indications de négligence.

10. EN QUELLE ANNÉE LE CHEF DE CE MÉNAGE EST-IL ENTRÉ DANS CE LOGEMENT?	Vous devez vérifier l'année où le chef de ménage est entré dans ce logement. Si le logement est occupé par un ménage recensé sur les formules 2A, obtenez l'année où les résidants ordinaires y sont entrés. Dans ce cas, il faudra peut-être obtenir les renseignements requis des voisins.
11. NOMBRE DE PIÈCES DANS CE LOGEMENT	Cette question a trait au nombre de pièces dans l'unité de logement affectées ou propres à l'être comme quartier d'habitation, y compris les pièces occupées par les serviteurs, les chambreurs et les membres des familles en chambre. N'incluez pas les pièces qui servent exclusivement à des fins commerciales ou les garde-robes, salles de bain, garde-manger et corridors. Les cuisines d'été, les solariums, les soubassements et les greniers ne doivent pas être comptés, à moins qu'ils ne soient finis et habitables toute l'année durant. Tenez compte des "cuisinettes" si elles équivalent à des cuisines normales et si elles contiennent, au minimum, des commodités de cuisson (une cuisinière ou un poêle) et un évier ou une cuve.
12. SERVICE D'EAU 	Ici, tuyau d'eau veut dire un tuyau amenant l'eau et muni d'un robinet. L'ovale du haut ("Eau chaude, eau froide, tuyaux intérieurs") s'applique aux logements qui ont des tuyaux séparés pour l'eau chaude et pour l'eau froide; le deuxième ovale est réservé aux logements pourvus de tuyaux d'eau froide seulement. "Intérieur" veut dire à l'intérieur de l'unité de logement. Une pompe à bras amenant l'eau à l'intérieur du logement n'est pas un tuyau d'eau courante.
13. COMMODITÉS DE BAIN	Les commodités de baignoires ou de douches "installées" sont des commodités rattachées à un tuyau d'eau muni d'un robinet et d'un tuyau d'écoulement. A remarquer que "usage partagé" veut dire *partagé avec un autre ménage* et ne s'applique pas aux cas où les commodités sont partagées en commun par les membres de la famille et les chambreurs ou les domestiques dans le même ménage.
14. TOILETTES	Comme dans le cas de la question relative aux commodités de baignoire, "usage partagé" veut dire partagé avec un autre ménage. Là où des commodités communes de toilettes (avec chasse d'eau ou chimiques) sont fournies à un groupe de logements, comme dans certains genres de plans de logements d'urgence à bas prix, chaque logement serait considéré comme ayant l'usage partagé de toilettes.
15. PRINCIPAL MODE D'ÉCLAIRAGE 	"Principal" veut dire le mode d'éclairage utilisé dans la plupart des pièces du logement. Par exemple, un cultivateur peut éclairer au moyen de l'électricité sa grange et une pièce de son logement. Si plusieurs autres pièces sont éclairées au moyen de lampes à kérosène, le logement doit être inscrit à "gaz, lampes à kérosène, etc." "Électricité (provenant d'une ligne extérieure)" a trait à l'éclairage électrique du logement fourni par des lignes de transmission d'une centrale génératrice qui dessert la collectivité. C'est là le mode d'éclairage employé dans la grande majorité des maisons urbaines.

"Électricité (générée à la maison)" a trait à l'éclairage au moyen d'électricité générée sur la propriété par un chargeur à vent, un générateur Delco, etc.

---

16. MODE DE RÉFRIGÉRATION

"Autre" comprend les appareils ou méthodes telles qu'un réfrigérateur-source, rafraîchissoir, réfrigérateur-puits servant à conserver les aliments ou une glacière avec espace pour les aliments périssables.

Si le seul moyen de réfrigération est une caisse de fenêtre en hiver, une cave aux plantes-racines, une source non recouverte ou un soubassement, marquez l'ovale "aucun".

---

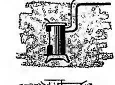
17. PRINCIPALES COMMODITÉS DE CUISSON

Cette question porte sur le genre de cuisinière ou de poêle au moyen duquel le ménage fait la plus grande partie de sa cuisson. Lorsqu'on se sert de plus d'un genre ou de différents genres d'appareils, selon la saison, le répondant doit choisir la principale commodité de cuisson.

Les petits grils et brûleurs, les fourneaux, les foyers, etc., de même que les logements sans commodités de cuisson, comme il pourrait s'en trouver dans les hôtels d'appartements, seront classés "autre".

---

18. PRINCIPAL APPAREIL DE CHAUFFAGE



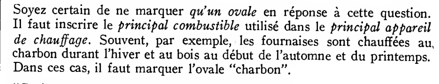
Marquez un seul ovale dans la question 18. Si plus d'un genre d'appareils de chauffage sont utilisés, l'agent recenseur doit accepter la déclaration du répondant.

"Chauffage central" a trait à un endroit central qui fournit la chaleur à une collectivité de maisons. Dans ces cas, la chaleur est fournie et payée comme un service d'utilité publique, à peu près de la même manière que l'énergie électrique ou le gaz. Il ne faut pas confondre avec la méthode ordinaire de chauffer les appartements, où une fournaise dans le soubassement chauffe tous les logements de l'édifice. Dans ce dernier cas, l'appareil de chauffage pour les différents logements dans la maison d'appartements sera classé "fournaise (vapeur ou eau chaude)" ou "fournaise (air chaud)", selon le cas.

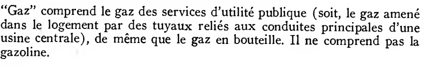
Les chaufferettes à gaz, les grils électriques, les foyers, etc., seront marqués "autre" s'ils sont le principal mode de chauffage.

---

19. PRINCIPAL COMBUSTIBLE



Soyez certain de ne marquer *qu'un ovale* en réponse à cette question. Il faut inscrire le *principal combustible* utilisé dans le *principal appareil de chauffage*. Souvent, par exemple, les fournaises sont chauffées au charbon durant l'hiver et au bois au début de l'automne et du printemps. Dans ces cas, il faut marquer l'ovale "charbon".



"Gaz" comprend le gaz des services d'utilité publique (soit, le gaz amené dans le logement par des tuyaux reliés aux conduites principales d'une usine centrale), de même que le gaz en bouteille. Il ne comprend pas la gazoline.

20-22 COMMODITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE CHAUFFAGE

Assurez-vous de poser la question 20. Cette question porte sur les appareils installés pour le chauffage d'une partie du logement ou pour suppléer au principal appareil de chauffage durant certaines saisons de l'année. Il est entendu que les poêles, les fourneaux, les grils électriques, etc., donnent de la chaleur, mais ils ne doivent pas être inscrits comme



mode de chauffage supplémentaire à moins qu'ils ne soient expressément utilisés à cette fin. Aussi, ne comptez pas comme mode de chauffage un appareil qui n'est que très rarement utilisé à cette fin, comme un foyer qui ne sert peut-être qu'une ou deux fois par année.

Il faut donner une réponse aux questions 21 et 22 pour chaque "oui" dans la question 20. L'inscription à la question 22 doit indiquer le principal combustible utilisé dans l'appareil de chauffage déclaré à la question 21.

23. COMMODITÉS DE CONFORT



Voici la seule colonne sur le document-logement où on peut marquer plus d'un ovale. Le nombre d'ovales marqués dépendra du nombre de commodités mentionnées que le ménage possède. Soyez certain de marquer l'ovale "aucune de ces commodités" si le ménage ne possède aucune des commodités mentionnées.

Lorsque vous recensez un ménage qui comprend une famille en chambres, veillez à tenir compte des commodités de confort dont dispose cette famille, de même que de celles de la famille principale.

Si les habitants du logement ont été recensés sur les formules 2A, n'inscrivez que les commodités de confort des habitants permanents ou ordinaires.

Les commodités telles que: lessiveuse, téléphone, fournies pour l'usage commun des locataires dans un édifice à plusieurs logements, doivent être inscrites pour le propriétaire seulement dans le cas des lessiveuses (ou de l'abonné dans le cas des téléphones), s'il habite dans l'édifice. Si le propriétaire ou l'abonné n'habitent pas un logement dans l'édifice, ne comptez pas ces commodités.

Ne déclarez pas les radios pour automobiles.

24. MODE D'OCCUPATION

Formulez la question 24 ainsi: *"Cette maison est-elle possédée ou louée par le chef de ce ménage ou par un membre de sa famille immédiate?"*

Remarquez que la réponse à la question 24 détermine lesquelles des autres questions (s'il y a lieu) du document-logement doivent être posées. Marquez l'ovale "propriétaire (ferme)" ou "locataire (ferme)" si l'inscription à la question 8 sur les documents-population des membres de ce ménage était "oui". Si l'un ou l'autre de ces ovales est marqué, il ne faudra pas poser les autres questions du document-logement.

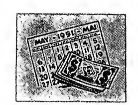
Pour être considérée comme étant possédée, il n'est pas nécessaire qu'une maison soit entièrement payée; elle sera considérée comme étant possédée même s'il y a des hypothèques ou autres charges.

Le ménage dont le chef reçoit gratuitement un quartier d'habitation, que ce soit ou non pour des services rendus, est compté comme ménage locataire.

25-27 LOYER MENSUEL

Les questions 25-27 ne doivent être posées que si le second ovale — "locataire (non agricole)" — est marqué dans la question 24.

Formulez la question 25 ainsi: *"Quel montant, en argent, a été payé ou doit être payé pour la location de ce logement pour le mois de MAI, 1951?"*



Le loyer au comptant réellement payé ou à payer doit être déclaré, qu'il comprenne ou non les meubles, le combustible, l'électricité, l'eau ou un garage privé. Toutefois, il ne faut déclarer que le loyer payé pour le logement et les commodités de ménage. Si un loyer global est payé pour le logement et les locaux d'affaires, soustrayez du loyer total payé la valeur estimative du loyer du magasin ou des locaux d'affaires.

Là où deux ou plusieurs personnes ou familles qui habitent le même logement payent séparément un loyer au propriétaire du logement, calculez le total de tous les paiements et marquez l'ovale approprié.

Remarquez que les catégories de loyer sont en dollars, chiffre rond. Si le loyer payé comporte une fraction de dollar, ramenez le chiffre au plus proche dollar. Remarquez aussi que l'ovale du haut prévoit le cas des ménages qui reçoivent gratuitement un quartier d'habitation.

Dans la question 27, les logements partiellement meublés seront marqués "oui".

28. HYPOTHÈQUES

La question 28 sera posée, et une inscription sera faite, relativement à chaque logement non agricole occupé par le propriétaire (i.e., chaque logement qui fait l'objet d'une inscription au premier ovale de la question 24).

Si le logement est grevé d'une hypothèque ou d'une partie non amortie d'une hypothèque, l'ovale du milieu doit être marqué. Si toutefois il y a aussi une deuxième hypothèque en cours, l'ovale du bas doit être marqué.

Un logement sera considéré comme étant hypothéqué s'il fait l'objet de créances par hypothèques, promesses de vente, actes de fiducie, jugements et autres instruments légaux de nature hypothécaire. Les dettes garanties par privilèges sur les meubles ne doivent pas être considérées comme une hypothèque sur le logement

"Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme" (formule 7)

52. Quand employer la formule 7

Les inscriptions doivent être faites sur cette formule chaque fois que sont déclarés des bestiaux, des produits animaux, ou des serres sur

a) des lopins de terre de moins d'une acre
b) d'autres lopins de moins de trois acres si la production agricole est inférieure à $250 en 1950.

Vous devez vous enquérir auprès de chaque ménage qui ne vit pas sur une ferme (particulièrement auprès de ceux des cités, villes et villages) concernant les articles énumérés sur le questionnaire.



53. Superficie du lopin (colonne 1)

Déclarer la superficie au dixième d'acre près. Si le lopin a moins d'un dixième d'acre, déclarer un dixième d'acre. La formule 7 ne doit servir en aucune circonstance pour les lopins de trois acres ou plus.

54. Chevaux, bêtes à cornes, volailles, chèvres et porcs

Dénombrer ces classes de bestiaux dans les lopins visités, sans tenir compte quel qu'en soit le propriétaire.

55. Abeilles

Inscrire dans la colonne 13 le nombre de ruches d'abeilles possédées par la personne recensée sans tenir compte de l'endroit où se trouvent les ruches. Ces ruches peuvent être gardées sur la ferme ou la propriété d'une autre personne. Le miel produit dans ces ruches en 1950 doit être déclaré dans la colonne 14.



56. Bêtes à cornes, volailles et porcs vendus vivants ou abattus pour la vente en 1950

Ne pas inclure les animaux vendus par les commerçants d'animaux à moins que ces animaux ou volailles aient été gardés pendant quelque temps pour être engraissés avant la revente. Exclure aussi les animaux abattus pour la vente immédiatement après avoir été achetés.

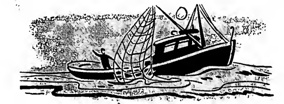
57. Lait de vache, beurre, oeufs et lait de chèvre produits en 1950

N'inscrire que les produits de ce lopin et ne pas inclure les quantités achetées pour revente.

Pêcheurs commerciaux (formule 9)

58. Définition de "pêcheur commercial"

Un pêcheur commercial est une personne engagée dans la prise ou le transport du poisson; il peut travailler pour un salaire, vendre du poisson ou partager la prise.



59. Qui recenser sur la formule 9

Recenser tout pêcheur commercial qui, au cours de l'année s'étendant du 1er juin 1950 au 31 mai 1951, a soit:

a) consacré 15 jours ou plus à la pêche; ou

b) gagné $100 ou plus avec la pêche.

60. Instructions détaillées

Des instructions détaillées concernant la "Liste des pêcheurs commerciaux" (formule 9) sont données à l'intérieur de la couverture du cahier.

Recensement de la distribution (formule 10)

61. Établissement de détail

L'établissement de détail est celui qui vend des marchandises au public à des prix de détail.



62. Établissement de gros

Une maison de gros est un établissement intermédiaire pour le passage des marchandises entre:

a) la manufacture ou le producteur primaire d'une part; et

b) le détaillant ou le consommateur industriel, commercial, professionnel ou autre grand consommateur d'autre part.

63. Établissement de service

L'établissement de service est celui qui rend directement au public en général un certain genre de service.

64. Instructions détaillées

Des instructions détaillées, y compris des listes partielles des établissements, concernant le recensement de la distribution (formule 10), sont données à l'intérieur de la couverture du cahier.

Comptes de l'agent recenseur (formules 16-18)

65. Description des taux et allocations

L'échelle des taux et les formules de compte (énumérées ci-dessous) décrivent les taux et les allocations qui ont été autorisés. Les formules de compte, une fois complétées, seront remises à l'inspecteur local ou chef d'équipe qui devra les approuver et les soumettre pour remboursement.

66. Formules de compte

Le détail des réclamations doit être indiqué sur les formules de compte appropriées énumérées ci-dessous:

Formule 16 — Compte des agents recenseurs pour le dénombrement

Formule 17 — Compte des agents recenseurs pour le dénombrement (arrondissements spéciaux)

Formule 18 — État des dépenses pour le dénombrement (arrondissements spéciaux)

"Les arrondissements spéciaux" sont des régions peu peuplées, éloignées des grands centres et pauvres en moyens de communication.

67. Formules de compte remplies en triple

Vous devez faire trois copies de chaque formule et signer chacune d'elles. Remettez les copies blanches et roses à l'inspecteur local (chef d'équipe) et gardez les copies vertes pour vous.

68. Frais de déplacement

Les allocations pour frais de déplacement sont fixées par un arrêté en conseil du gouverneur général et ne sont *remboursables* que si elles sont conformes aux règlements du gouvernement relatifs aux déplacements en général.

Les frais de logement, de repas, de modes spéciaux de transport (telle que location de bateaux, etc.), doivent être raisonnables et conformes aux taux en cours dans les régions en question.

Tous les comptes sont sujets à revision par le contrôleur du trésor avant le remboursement.

69. Reçus exigés

Lorsque les frais de déplacement *prévus aux règlements sont permis* dans certaines régions spéciales, des reçus sont exigés pour les hôtels et autres formes de logement (y compris les lits à bord des chemins de fer et des bateaux) et pour toute dépense de $2 et plus. Des reçus ne sont pas exigés pour les repas, le transport par rail ou autobus, mais les détails doivent être inscrits à l'État des dépenses (formule 18).

Les reçus doivent être attachés à la copie blanche du compte.

Les reçus doivent indiquer l'endroit du déboursement, la date et le détail des frais et la signature de la personne à laquelle le paiement a été fait.

Les reçus ordinaires des hôtels, des personnes, etc., qui fournissent le service doivent être utilisés.

Les reçus pour logement doivent indiquer le nombre de jours et le tarif.

70. Autorisation spéciale pour frais extraordinaires

Vous devez demander une autorisation écrite du statisticien du Dominion pour tous déboursés extraordinaires, comme la location de bateaux, l'emploi de guides, etc.

La demande d'une telle autorisation doit être faite à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

71. Des comptes exacts préviennent des retards de remboursement

Consultez votre inspecteur local lorsque vous avez des doutes concernant vos comptes. Cela préviendra des retards inutiles de remboursement.

Feuille de transmission (formule 29)

72. Objet de la présente formule

La feuille de transmission contient une liste de toutes les fournitures nécessaires au recensement de votre sous-district. Cette liste vous permet de vérifier les fournitures que vous recevez pour votre travail ainsi que celles que vous retournerez après le dénombrement.

73. Méthode à suivre sur réception des fournitures

Sur réception des articles de fourniture pour votre sous-district, vous devez vous assurer que leur nombre correspond à celui qui est inscrit dans la colonne "Nombre d'articles fournis". S'il y a contradiction, consultez votre chef d'équipe (inspecteur local). Si vous avez le nombre requis d'articles de fourniture, signez la certification au bas de la page, à gauche. Le chef d'équipe signera après vous.

74. Méthode à suivre dans le renvoi des fournitures

Lorsque vous aurez terminé le dénombrement de votre sous-district, indiquez dans la colonne "Nombre d'articles renvoyés" le nombre des diverses formules, divers articles de fourniture, etc., que vous renvoyez à votre chef d'équipe. Veillez à n'oublier aucun article. Lorsqu'un espace dans la colonne est marqué de plusieurs "X", vous n'avez pas à renvoyer l'article en question. Il n'est pas nécessaire de renvoyer les formules ou questionnaires non utilisés, sauf le questionnaire relatif aux aveugles et aux sourds et les documents-population et documents-logement. *Ne manquez pas de renvoyer toutes les chemises de documents, qu'elles aient été utilisées ou non.* Enfin, vous devez signer le certificat au bas de la feuille, à droite, avant de remettre vos fournitures au chef d'équipe.

Rapport progressif (formule 25)

75. Objet et utilité

Le rapport progressif (formule 25) permet aux autorités du recensement de se tenir au courant du progrès du travail sur place. Il assure aussi une intervention immédiate devant tout retard sérieux dans un arrondissement. Vous devez donc, à partir du 1er juin jusqu'à la fin de votre travail, remplir une carte deux fois par semaine. Une de ces cartes doit être remise à l'inspecteur local ou chef d'équipe *chaque mercredi* et l'autre *chaque samedi.*



AGRICULTURE

76. Quand remplir un questionnaire agricole général

Il faut remplir un questionnaire agricole général dans le cas de toutes les terres *servant à l'exploitation agricole* lorsque ces terres ont une superficie:

1° de trois acres ou plus, ou

2° de une à trois acres si la production agricole de 1950 est évaluée à $250 ou plus.

La terre (ferme) peut se composer d'un seul lopin ou d'un certain nombre de lopins distincts selon un mode différent de possession ou d'occupation.





L'exploitation agricole comprend un ou la réunion de plusieurs des éléments suivants:

1° Production de cultures — grandes cultures, légumes, fruits, produits de pépinière et de serre et graines de semence.

2° Élevage des bestiaux — chevaux, bêtes à cornes, moutons, porcs et volailles.

3° Location de pâturages pour les troupeaux.

4° Produits animaux — produits laitiers, laine et œufs.

5° Abeilles.

6° Produits de l'érable — sirop et sucre.

7° Produits forestiers coupés sur la ferme.

8° Élevage des animaux à fourrure.

77. Remplir le questionnaire agricole général

1° *Lorsque la ferme entière se trouve dans votre sous-district*

Remplir un questionnaire, que l'exploitant de la ferme habite ou non sur cette ferme.

2° *Lorsque la ferme se trouve partiellement dans votre sous-district et partiellement dans d'autres*

Remplir le questionnaire si la maison de ferme est située dans votre sous-district. Recenser sur le même questionnaire les parties de cette ferme situées dans d'autres sous-districts ainsi que celles de votre propre sous-district.

3° *Cas douteux*

Remplir un questionnaire et donner un exposé complet des circonstances spéciales dans la section des "Remarques". Signaler cela à l'attention de votre inspecteur local (chef d'équipe). (Voir section 93, page 82 pour un exemple.)

78. Cartes

Les agents recenseurs des provinces des Prairies doivent consulter les Instructions générales (section 95, page 82.) pour les détails concernant la façon de tracer une carte de leurs sous-districts.

79. Numéro du questionnaire agricole

Chaque questionnaire agricole général (formule 6) doit être numéroté dans l'espace réservé à cette fin dans l'angle gauche supérieur du questionnaire, suivant l'ordre dans lequel les fermes se trouvent sur votre route (sauf l'exception décrite à la section 14, page 19). Ne pas confondre ce numéro avec celui qui paraît sur la Feuille de visites et sur les documents de la population et du logement.

80. Comment déterminer qui est l'exploitant de la ferme

1° Le questionnaire agricole général doit être rempli au nom de la personne responsable de l'exploitation journalière de la ferme, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant engagé.

2° Dans le cas des fermes exploitées par des institutions, écoles, firmes, etc., inscrire le nom de l'institution, firme, etc., au haut du questionnaire. Indiquer comme exploitant de la ferme le gérant ou le directeur de l'institution, firme, etc.

3° *Ne pas* déclarer plus d'un exploitant par ferme recensée. Si la ferme est exploitée *en société,* considérer un des associés comme l'exploitant de la ferme.

4° *Ne pas* remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou autres personnes habitant la ferme *à moins* que ces personnes exploitent une parcelle de terre entièrement indépendante et *distincte* de la ferme.

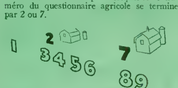
81. Emplacement et superficie de la ferme

Déclarer sur le questionnaire *toute* la terre exploitée par ce fermier comme propriétaire, locataire ou gérant. Ne pas tenir compte de la terre dont cet exploitant est propriétaire mais qu'il loue à d'autres personnes. Déclarer la superficie totale de la terre exploitée par ce fermier dans votre sous-district ou ailleurs.

82. Quand poser les questions-échantillon

Les questions 167 à 191 ne doivent être posées qu'à toutes les cinquièmes fermes; on les appelle les questions-échantillon.

Le numéro du questionnaire agricole (*non pas* le numéro du ménage ou du logement) détermine à quelles fermes il faudra poser les questions-échantillon. Il faudra répondre aux questions-échantillon sur le questionnaire agricole n° 2 d'abord et ensuite à tous les *cinquièmes* questionnaires subséquents (7, 12, 17, 22, 27, etc.), c'est-à-dire dans le cas de toutes les fermes pour lesquelles le numéro du questionnaire agricole se termine par 2 ou 7.



83. Plan des visites

Il est très important que *les questionnaires soient numérotés dans l'ordre où les fermes se trouvent sur votre route.* Il vous faudra donc préparer un plan de visites de toutes les fermes de votre sous-district suivant un ordre régulier et le soumettre à votre inspecteur local (chef d'équipe). Ce plan est non seulement un élément important pour vous assurer que vous avez couvert tout votre territoire, mais il est absolument essentiel au succès de l'échantillon agricole. Il n'est pas nécessaire que le plan des visites soit compliqué. Il ne s'agit pour vous que de commencer votre dénombrement à un certain endroit commode de votre sous-district et de visiter les fermes suivant l'ordre que vous avez établi.

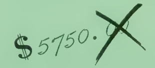
En général, l'itinéraire commence à un coin du sous-district et va et vient en suivant les routes de façon à couvrir tout le territoire sans course inutile.

L'ordre de l'itinéraire de dénombrement détermine le numéro du questionnaire agricole général pour chaque ferme de votre arrondissement. Si le long de la route, vous arrivez à une ferme que, pour quelque raison, vous ne pouvez recenser immédiatement, attribuez-lui le numéro suivant dans l'ordre indiqué et revenez chercher les renseignements plus tard. *Vous ne devez pas numéroter les fermes autrement que dans l'ordre de l'itinéraire tracé d'avance,* sauf dans le cas mentionné au paragraphe suivant.

Si une fois votre itinéraire tracé, vous pouvez hâter votre travail en visitant une partie de votre arrondissement (celle qui est le plus près de chez vous, par exemple) plus tôt que vous ne l'auriez fait en suivant votre plan, vous pouvez numéroter cette partie avant d'y être parvenu sur votre itinéraire, *pourvu* qu'en rompant l'ordre du numérotage vous attribuiez les numéros *en groupes de cinq* aux fermes situées consécutivement sur votre itinéraire. (Voir le graphique de la section 14, à la page 21.)

84. Points importants sur la façon de remplir les questionnaires agricoles

1° Dans toutes les questions concernant la valeur, n'inscrire que les dollars, omettre les cents.



2° Déclarer les superficies à l'acre le plus près *sauf* dans les cas où le questionnaire indique de déclarer certaines cultures au dixième d'acre près. (Exemple: Question 30 du questionnaire agricole général).

3° Lorsqu'aucune inscription n'est requise, laisser l'espace en blanc. NE PAS remplir l'espace avec un tiret ou des zéros.

4° Si une erreur a été faite, tirer une ligne sur l'inscription erronée et récrire le chiffre nouveau dans l'espace approprié. Ne se servir ni de gomme à effacer, ni de solution décolorante.
Si une marque a été faite dans un carré, par erreur, entourer ce carré d'un cercle et inscrire un "X" dans le carré approprié.

5° Déclarer le rendement des diverses cultures selon les unités demandées sur le questionnaire. Des tables de conversion se trouvent à l'appendice C.

6° Tous les renseignements inscrits sur le questionnaire doivent être obtenus en interrogeant l'exploitant ou une autre personne et ne doivent pas être fondés sur l'observation ou l'opinion de l'agent recenseur.



7° Ne pas utiliser le stylo électrographique pour remplir les questionnaires agricoles.

85. Façon de dénombrer les fermes qui ont reçu un questionnaire par la poste

Plusieurs exploitants de ferme auront déjà reçu par la poste un exemplaire du questionnaire agricole général. Voici quelques situations auxquelles vous aurez peut-être à faire face:

L'exploitant de la ferme	*L'agent recenseur doit*
1. A rempli le questionnaire en entier.	Vérifier soigneusement le questionnaire *au cours de sa visite à la ferme.* (Voir page 100 pour la façon de vérifier).
2. A partiellement rempli le questionnaire.	Achever de remplir le questionnaire et en vérifier soigneusement chaque section.
3. N'a fait aucune inscription sur le questionnaire, l'a égaré, n'a pas reçu de questionnaire préliminaire, etc.	Remplir le questionnaire et en vérifier soigneusement chaque section.

Le questionnaire agricole général doit être rempli de façon précise et lisible, à l'encre. Si l'exploitant a fait des inscriptions au crayon sur le questionnaire préliminaire, ou si les inscriptions ne sont pas facilement lisibles, l'agent recenseur doit en remplir un autre à l'encre. Votre inspecteur local n'acceptera pas de questionnaires dont les inscriptions auront été faites au crayon ou ne seront pas lisibles.

86. Sommaire des inscriptions à faire en réponse à certaines questions

Les questions du questionnaire agricole général se rapportent toujours à toute la terre exploitée le 1er juin 1951.

GRANDES CULTURES (Questions 10-43)	Superficie et rendement des cultures en 1950 et superficie à récolter en 1951.
LÉGUMES, PETITS FRUITS, PRODUITS DE SERRE ET DE PÉPINIÈRE (Questions 47-63 et 72-82)	Superficies en 1951 et valeur de la production en 1950 pour les fermes qui déclarent des produits *cultivés surtout pour la vente.*
FRUITS D'ARBRES (Questions 64-71)	Superficie, nombre d'arbres en 1951 et valeur de la production en 1950 sur les fermes qui comptent *25 arbres fruitiers ou plus.*
SUPERFICIE BOISÉE (Question 87)	Terres à bois et brise-vent, mais *non* les terres boisées louées ou obtenues moyennant permis, exclusivement en vue de la coupe des produits forestiers.
MACHINERIE ET OUTILLAGE DE LA FERME (Question 94)	Déclarer tout l'outillage et toute la machinerie agricoles de la ferme quel qu'en soit le propriétaire.
CHEVAUX, BÊTES À CORNES, PORCS, MOUTONS, VOLAILLES ET CHÈVRES (Questions 100-130, 136)	Dénombrer sur la ferme où ils se trouvent, quel qu'en soit le propriétaire (*sauf* dans le cas des pâturages en commun. Voir section 99, page 84.)
ABEILLES (Question 134)	Ne déclarer que les ruches d'abeilles *possédées* par l'exploitant de la ferme, sans tenir compte où elles se trouvent.
PRODUITS FORESTIERS (Questions 150-158)	Déclarer tous les produits forestiers coupés et vendus en 1950, sans tenir compte s'ils ont été coupés par l'exploitant de la ferme ou par quelqu'autre personne.
PRODUITS DE L'ÉRABLE (Questions 159-163)	Déclarer tous les produits de l'érable fabriqués en *1951* par l'exploitant de la ferme ou par quelqu'autre personne.
VENTES	Déclarer les ventes faites en *1950* (sauf dans le cas des produits de l'érable).
TAXES (Question 167)	Ne déclarer que les taxes prélevées sur les bâtiments et terres *exploitées présentement par le propriétaire.*
HYPOTHÈQUES ET CONVENTIONS DE VENTE (Questions 189 et 190)	Déclarer les hypothèques et conventions de vente concernant la propriété agricole *possédée* par l'exploitant, que celui-ci l'exploite lui-même ou qu'il la loue à une autre personne.

QUESTIONNAIRE AGRICOLE GÉNÉRAL (formule 6)

Le dénombrement des fermes de votre arrondissement

87. Définition d'une "ferme"

Vous devez remplir un questionnaire agricole général pour toutes les fermes. Aux fins du recensement, une ferme est une terre *servant à l'exploitation agricole*. Elle peut se composer d'un seul lopin de terre ou d'un certain nombre de lopins distincts et doit avoir une superficie

1° de trois acres ou plus

ou

2° de une à trois acres et une production agricole en 1950 évaluée à $250 ou plus.

L'exploitation agricole comprend un ou plusieurs, réunis, des éléments suivants:

1° Production de récoltes — grandes cultures, légumes, fruits, produits de pépinière et de serre et graines de semence.



2° Élevage des bestiaux — chevaux, bêtes à cornes, moutons, porcs et volailles.

3° Location de pâturages pour les troupeaux.

4° Produits animaux — produits laitiers, laine et œufs.

5° Abeilles.

6° Produits de l'érable — sirop et sucre.

7° Produits forestiers coupés sur la ferme.

8° Élevage des animaux à fourrure.

88. Superficies boisées

Les superficies boisées, louées ou obtenues moyennant permis, exclusivement en vue de la coupe des produits forestiers, ne doivent pas être recensées. Inclure, il va sans dire, les terres à bois qui *font partie de la ferme.*

89. Fermes exploitées en 1950, mais inexploitées en 1951

Inscrire les renseignements pour 1950 sur un questionnaire agricole général et expliquer les circonstances à la section des "Remarques". Dans les cas de ce genre, il vous faudra obtenir les renseignements pour 1950 du mieux que vous le pourrez d'un exploitant voisin ou d'unc autre personne digne de confiance.



90. Exploitant de la ferme

1° Le questionnaire agricole général doit être rempli au nom de la personne responsable de l'exploitation journalière de la ferme, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant engagé. Si possible, obtenir de cette personne les renseignements requis. Il peut faire tout le travail lui-même ou se faire aider par des membres de sa famille ou des ouvriers engagés.

2° Dans le cas des fermes exploitées par des institutions, écoles, firmes, etc., inscrire le nom de l'institution, firme, etc., au haut du questionnaire. Indiquer comme exploitant de la ferme le gérant ou le directeur de l'institution, firme, etc.

3° *Ne pas* déclarer plus d'un exploitant pour chaque ferme recensée. Si la ferme est exploitée *en société,* considérer un des associés comme l'exploitant de la ferme.

4° *Ne pas* remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou autres personnes habitant sur la ferme *à moins* que chacun exploite une parcelle de terre entièrement *indépendante* et distincte de la ferme. Lorsque les membres de la famille de l'exploitant ou d'autres personnes habitant la ferme s'adonnent à la culture sur de petites parcelles de terre ou font l'élevage des bestiaux ou les deux à la fois, mais non indépendamment de la ferme, ces travaux doivent figurer au questionnaire de l'exploitant de la ferme.

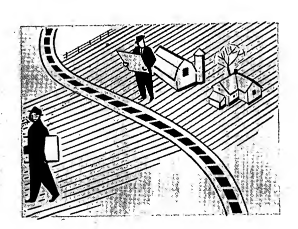
91. Changement d'exploitant

Dans les cas où l'exploitant de la ferme le 1er juin n'est pas le même qu'en 1950, obtenir de l'exploitant actuel des renseignements aussi exacts que possible concernant la superficie des cultures, le rendement, les ventes, etc., de *cette* ferme pour l'année 1950. Ne pas déclarer les récoltes où les ventes faites par l'exploitant actuel sur une autre ferme en 1950.

92. Remplir le questionnaire agricole général

1° *Lorsque la ferme entière se trouve dans votre sous-district*

Remplir un questionnaire, que l'exploitant de la ferme demeure ou non sur cette ferme.



2° *Lorsque la ferme se trouve partiellement dans votre sous-district et partiellement dans d'autres*

Remplir le questionnaire si la maison de ferme est située dans votre sous-district. Recenser sur le même questionnaire les parties de cette ferme situées dans d'autres sous-districts ainsi que celles de votre propre sous-district.

3° *Cas douteux*

Remplir un questionnaire et donner un exposé complet des circonstances spéciales dans la section des "Remarques". Signaler le fait à l'attention de votre chef d'équipe (inspecteur local). (Voir section 93, pour un exemple.)

93. Fermes inhabitées

Vous rencontrerez parfois des fermes qui sont inhabitées mais pour lesquelles il faut remplir un questionnaire agricole général.

Lorsque vous découvrez que l'exploitant ne demeure pas sur la ferme et que celle-ci se trouve entièrement dans votre sous-district, vous devez remplir un questionnaire.

Lorsque la ferme se trouve partiellement dans votre sous-district et partiellement dans un autre, et que l'exploitant n'y demeure pas (soit dans la partie qui se trouve dans votre sous-district, soit dans l'autre sous-district), vous devez remplir un questionnaire agricole général pour la ferme *entière* et donner des explications complètes à la section des "Remarques". Vous devez mettre votre chef d'équipe au courant de la situation afin qu'il s'assure que cette terre ne figure pas deux fois au recensement.

Si vous n'êtes pas certain que la terre soit recensée par un autre agent recenseur, remplissez un questionnaire agricole général et donnez des explications complètes à la section des "Remarques". Vous devez porter ces cas douteux à l'attention de votre chef d'équipe afin qu'il s'assure que cette terre ne figure pas deux fois au recensement.

94. Source d'information

Obtenir les renseignements au sujet d'une ferme de l'exploitant de la ferme lorsque la chose est possible.

S'il vous faut les obtenir d'une autre personne, choisir de préférence un membre du ménage de l'exploitant digne de confiance et compétent.

Dans le cas des fermes inhabitées pour lesquelles vous remplissez un questionnaire agricole général mais dont l'exploitant habite en dehors de votre sous-district, obtenir les renseignements d'un voisin ou d'une autre source sûre.

95. Emploi des cartes (Manitoba, Saskatchewan et Alberta seulement)

a) *Général*

L'agent recenseur des régions agricoles des provinces des Prairies doit rendre compte de toutes les parcelles de terre qui sont indiquées sur la carte de son sous-district (voir le diagramme). Indiquer clairement dans le cas de chaque quart de section ou partie d'un quart de section s'il s'agit de terre agricole ou non agricole. La carte une fois remplie doit être remise avec les autres documents.

b) *Arrondissements agricoles auxquels s'applique un questionnaire agricole général rempli par l'agent recenseur*

Le numéro du questionnaire agricole doit être inscrit sur la carte pour chaque quart de section ou partie de quart de section recensés. Dans les cas où l'arrondissement agricole est tellement petit que le numéro du questionnaire agricole ne puisse être inscrit à l'endroit approprié sur la carte, inscrire ce numéro dans la marge et indiquer au moyen d'une flèche l'emplacement exact de la terre sur la carte.

c) *Arrondissements agricoles auxquels s'applique un questionnaire agricole général rempli par l'agent recenseur d'un autre sous-district*

Une partie de la terre agricole de votre sous-district sera peut-être recensée par l'agent recenseur d'un autre sous-district. C'est ce qui se produit lorsque le centre de la ferme est situé dans un autre sous-district. Dans un cas de ce genre, si vous êtes certain que la terre va figurer au questionnaire agricole de l'exploitant d'un autre sous-district, inscrivez un "O" sur votre carte pour ces parcelles de terre.

d) *Arrondissements non agricoles, terres abandonnées ou inexploitées*

Tenir compte des superficies comme les lacs, grandes rivières, forêts, ravins, terres abandonnées ou inexploitées (ne faisant pas partie de fermes exploitées) sur la carte en inscrivant un "X" sur chaque parcelle de ces superficies.

Carte spécimen d'un sous-district dans les provinces des Prairies

Tp...13...

Tp...12...

R...10...

R...9...

Recensement de certains genres de ferme

96. Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens

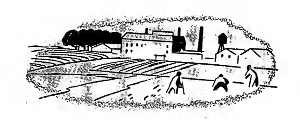
1° Lorsque des terres ont été attribuées à des Indiens en particulier, remplir un questionnaire distinct pour chaque lopin de la même façon que pour le recensement des terres ordinaires. Ces terres seront indiquées sur la formule 6 comme possédées. Le terme "attribué" veut dire simplement la superficie assignée à un Indien en particulier pour y faire de l'exploitation agricole.



2° Toute terre agricole faisant partie d'une réserve indienne mais qui n'a été ni attribuée à des Indiens en particulier, ni louée à une société ou à un individu, constitue une seule ferme. Inscrire l'agent des Indiens ou le gérant de la ferme comme l'exploitant. Indiquer sur le questionnaire agricole tous les animaux appartenant à une réserve en général, ou les animaux appartenant à des membres de la réserve à qui aucune terre n'a été attribuée. Ne pas tenir compte de la superficie de terre inculte qui ne sert pas à des fins agricoles.

97. Fermes appartenant à des institutions

Si la terre appartenant à une institution comme une école, un pénitencier, un hôpital, etc., sert à la culture des légumes ou des fruits ou à d'autres travaux agricoles et demande qu'un questionnaire agricole général soit rempli, n'inscrire que la superficie et la valeur de la terre et la valeur des bâtiments servant effectivement à des fins agricoles. Ne pas déclarer la valeur des immeubles où logent les pensionnaires ou les étudiants. Le nom du gérant de la ferme ou du directeur de l'institution doit être inscrit comme celui de l'exploitant de la ferme. Écrire le nom de l'institution au haut du questionnaire. S'il vous faut inscrire comme exploitant de la ferme une personne telle que le directeur de



l'institution, laisser en blanc la question 5: "Depuis combien de temps exploitez-vous cette ferme?" Expliquer les circonstances à la section des "Remarques" du questionnaire.

Les produits de la ferme consommés par l'institution doivent être considérés comme vendus et une estimation de leur valeur sera inscrite à la section appropriée portant sur les recettes de la ferme.

98. Fermes ou colonies coopératives

Si un certain nombre de personnes exploitent une ferme comme entreprise ou colonie coopérative, inscrire l'entreprise ou colonie entière comme une seule ferme. Le gérant, président, etc., doit être inscrit comme l'exploitant de la ferme et le nom de la coopérative ou colonie indiqué clairement au haut du questionnaire. Ne déclarer comme ouvriers engagés que les personnes qui font du travail agricole et *sont rétribuées régulièrement en argent.*

99. Pâturages en commun

Si le centre d'un pâturage en commun se trouve dans votre sous-district, vous devez remplir un questionnaire agricole portant sur tout le pâturage. Le gérant du pâturage figure comme l'exploitant de la ferme et vous devez écrire "Pâturage en commun" au haut du questionnaire. Les troupeaux appartenant à d'autres exploitants agricoles et qui paissent dans le pâturage en commun ne doivent pas être inscrits sur le questionnaire de ce pâturage en commun parce qu'ils vont figurer à celui de la ferme à laquelle ils appartiennent.

Dans le cas des pâturages en commun exploités en vertu de l'administration du rétablissement agricole des Prairies (P.F.R.A.), inscrire tous les renseignements que pourra vous fournir le gérant, mais ne pas demander à ce dernier d'obtenir des renseignements du bureau principal de l'administration (P.F.R.A.), situé à Regina. Noter à la section des "Remarques" du questionnaire les données qui ne peuvent être fournies que par le bureau de Regina.

Ordonnance du questionnaire

100. Connaître le questionnaire

Vous devez connaître parfaitement la disposition et le contenu du questionnaire agricole général qui renferme 21 sections portant sur divers sujets. Cela vous permettra d'obtenir facilement et rapidement l'information requise.

101. Questions-clés

Certaines sections contiennent des questions-clés auxquelles il faut répondre en inscrivant une croix (X). Lire attentivement les instructions qui se trouvent à côté de ces questions-clés, car elles vous permettront d'omettre des groupes de questions. Ainsi, la question 64 se lit: "Y a-t-il 25 arbres fruitiers ou plus sur la ferme?" Le nota vous dit: "Si 'non', passer à la question *72".

102. Astérisques

Des astérisques ont été placés à gauche du numéro de certaines questions pour indiquer qu'il faut omettre les questions lorsque la réponse à la question-clé vous dit que ces questions ne s'appliquent pas. Ainsi, à la section III, si la réponse à la question 35 est "non", vous passez à la question *44 dont le numéro est précédé d'un astérisque.

103. Ordre des questions et façon de les poser

Toutes les questions doivent être posées comme elles sont formulées et dans l'ordre où elles paraissent. Vouloir modifier la forme des questions au cours du dénombrement aura probablement pour conséquence l'omission de certains renseignements.

Certaines questions portent des notes explicatives entre parenthèses. Lire la note lorsque la personne interrogée ne comprend pas la question. La bonne méthode consiste à poser la question, puis, tandis que le répondant réfléchit sur la réponse à donner, lui lire l'explication.

104. Chiffres à l'usage du bureau

Sur le questionnaire paraissent de petits chiffres entourés d'un cercle (comme dans les colonnes 2 et 3 de la section III). N'en pas tenir compte au cours du recensement; ils serviront à la disposition en tableaux. Ne pas tenir compte non plus des chiffres qui paraissent dans les colonnes marquées "À l'usage du bureau".

105. Numéro du questionnaire agricole général

Chaque questionnaire agricole général doit être numéroté dans l'espace réservé à cette fin dans l'angle gauche supérieur suivant l'ordre dans lequel les fermes se trouvent sur votre route, sauf dans le cas indiqué à la section 83, page 78. *Ne pas* confondre ce numéro avec ceux du ménage ou du logement qui paraissent sur la Feuille de visites, et sur les documents de la population et du logement.

106. Échantillon agricole

Les questions 167 à 191 sont des *questions-échantillon* et ne doivent être posées qu'à toutes les cinquièmes fermes.

Les questions-échantillon seront posées en rapport avec le questionnaire agricole numéro 2 et ensuite à toutes les *cinquièmes* fermes subséquentes (7, 12, 17, 22, etc.), c'est-à-dire dans le cas de toutes les fermes pour lesquelles le numéro du questionnaire agricole se termine par 2 ou 7. (Voir section 14, page 19 pour le plan des visites.)



107. Remarques

Un espace a été réservé aux "Remarques" à la fin du questionnaire. Il doit contenir l'explication des situations exceptionnelles.

108. Le dossier de l'agent recenseur

Remplir dans tous les cas le dossier de l'agent recenseur qui paraît à la fin du questionnaire. Veiller à toujours indiquer si la ferme recensée figure à l'échantillon agricole et si l'exploitant a reçu et rempli l'exemplaire préliminaire du questionnaire. Après avoir relu le questionnaire, apposez votre signature.

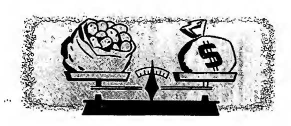
Valeur des produits vendus

109. Ventes

Inclure dans la valeur des ventes tout ce qui est produit et vendu sur la ferme (voir la question 6), que l'argent ait été reçu par l'exploitant de la ferme ou par une autre personne.

La part du propriétaire dans les récoltes et les animaux vendus doit être considérée comme une vente de la ferme de l'exploitant. Ne pas inscrire sur le questionnaire du propriétaire les ventes de produits provenant de la terre louée à d'autres personnes. Ces ventes doivent figurer au questionnaire de la ferme louée.

Inscrire toutes les ventes effectuées durant l'*année civile 1950,* sauf dans le cas des produits de l'érable pour lesquels l'année est 1951. Tenir compte de toutes les ventes de l'année même si elles ont été faites à des époques différentes au cours de l'année.



110. Produits troqués ou échangés

Inclure dans les ventes la valeur des produits, comme le beurre et les œufs troqués contre des épiceries. Les produits échangés contre des services doivent être considérés comme vendus, même si aucun argent n'a été reçu. Ces produits doivent être évalués aux prix pratiqués en 1950.

111. Ventes sur les fermes des institutions

Les produits d'une ferme d'institution consommés par cette institution doivent être considérés comme vendus et une estimation de leur valeur inscrite dans l'une des sections portant sur les "Ventes", et *non* dans la section XXI, "Valeur des produits consommés sur cette ferme".

112. Emploi des livres de comptabilité et des rapports d'impôt sur le revenu

Si le fermier tient des livres, ceux-ci vous seront d'un grand secours pour obtenir les renseignements concernant les ventes de la ferme.

Peut-être possède-t-il un exemplaire de son rapport d'impôt sur le revenu pour 1950? Celui-ci vous fournira les renseignements voulus. Cependant, en consultant les rapports d'impôts sur le revenu, ayez bien soin d'indiquer les ventes totales de la ferme entière et non seulement les recettes de l'exploitant de la ferme lui-même. Dans certaines fermes, plus d'une famille partage l'entreprise agricole. Les rapports d'impôt sur le revenu sont faits pour une seule personne, et vous devez déclarer sur le questionnaire la valeur de tous les produits agricoles vendus en 1950, sans égard au nombre de personnes qui ont partagé les recettes.

Les ventes de produits achetés pour *revente immédiate* figurent au rapport de l'impôt sur le revenu; elles ne doivent pas être inscrites comme ventes sur le questionnaire agricole.

113. Assurance des récoltes et versements du gouvernement

Les paiements reçus en 1950 pour dégâts causés par la grêle, récoltes manquées, etc., des compagnies d'assurance ou en vertu de la loi d'assistance à l'agriculture des Prairies (P.F.A.A.) doivent être inscrits comme ventes de cultures aux questions 44, 45 ou 46.

114. Paiements de participation à l'égard des cultures

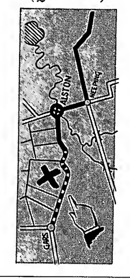
Tous les paiements de participation reçus en 1950 doivent être compris dans les ventes de cultures.

115. Base de la valeur des ventes

Assurez-vous que la valeur des ventes est la valeur courante sur la ferme ou au marché régional.

Instructions concernant certaines questions

SECTION I	EXPLOITANT DE LA FERME
116. NOM DE L'EXPLOITANT (Question 1)	Inscrire à cette question le nom de la personne responsable de l'exploitation agricole, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant. Si la ferme appartient à une institution, inscrire le gérant engagé de la ferme ou le directeur de l'institution comme l'exploitant. Dans le cas d'une société, considérer un des associés comme l'exploitant de la ferme. Ne pas déclarer plus d'un exploitant par ferme recensée. (Voir section 90, page 81.)

117. ADRESSE POSTALE (Question 2)	Inscrire l'adresse postale de la personne chargée de la ferme, non l'emplacement de la terre.
118. L'EXPLOITANT HABITE-T-IL SUR CETTE FERME? (Question 3)	Cette question se rapporte à la résidence sur la ferme décrite à la question 6.
119. DEPUIS COMBIEN DE TEMPS EXPLOITEZ-VOUS CETTE FERME? (Question 5)	Ne déclarer que le nombre d'années pendant lesquelles l'exploitant de la ferme a eu la charge directe de l'exploitation de cette ferme en particulier ou d'une partie quelconque de cette ferme.
SECTION II	EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME
120. EMPLACEMENT DE LA FERME (Question 6) 	Il est important que vous décriviez la ferme entière en indiquant la section, le quart de section, le township, le rang et le méridien dans les provinces des Prairies et le rang ou la concession et le numéro du lot dans les autres provinces. Dans les provinces des Prairies, indiquer séparément chaque section ou quart de section. Recenser toute la terre exploitée par ce fermier dans votre sous-district ou dans les autres sous-districts, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant. Déclarer la superficie, le mode d'occupation et la municipalité pour chaque parcelle séparément. S'il vous faut plus d'espace pour indiquer l'emplacement d'une ferme, écrivez sur une feuille de papier détachée que vous épinglerez au questionnaire. Il est important que la description des terres soit *exacte*. Si l'exploitant n'est pas sûr de ses renseignements, demandez-lui de vérifier en comparant avec un récent bulletin de taxe ou une autre source quelconque. Indiquer le mode d'occupation de la terre comme il suit: "P" pour propriétaire, "L" pour locataire et "G" pour gérant. La municipalité, le township ou la paroisse doivent être inscrits pour chaque parcelle de terre. Le terme "paroisse" désigne une unité d'organisation administrative, non pas religieuse.
121. SUPERFICIE TOTALE (Question 7)	La superficie indiquée à la présente question est la superficie totale de toute la terre exploitée par le fermier et sera la somme de la superficie de toutes les parcelles de terre déclarées à la question 6 (colonne 5 dans les provinces des Prairies et colonne 3 pour le reste du Canada). Elle doit tenir compte de toutes les terres exploitées à titre de terres possédées, louées, à bail ou administrées par un gérant, dans votre sous-district ou ailleurs. *Ne pas déclarer la superficie de la terre dont l'exploitant est propriétaire mais qu'il loue à une autre personne,* parce que celle-ci figurera avec la terre exploitée par un autre fermier. Les vastes superficies de terres boisées ou autres terres non agricoles possédées par l'exploitant mais séparément de l'exploitation agricole, ne doivent pas être comprises.

122. SUPERFICIE POSSÉDÉE (Question 8 (a))	Déclarer comme possédée la terre détenue par l'exploitant ou son épouse en vertu d'un titre, de la loi sur les exploitations agricoles, d'un contrat d'achat ou comme héritier ou fiduciaire d'une propriété particulière, ou la terre occupée de façon plus ou moins permanente par un "squatter" en vue de la culture, du pâturage, etc. La terre peut être située dans plus d'une parcelle.
123. SUPERFICIE LOUÉE OU À BAIL (Question 8 (b))	Déclarer la superficie louée d'autres personnes, en argent ou en nature moyennant un montant déterminé, et la superficie louée en société avec d'autres. Tenir compte également de la terre exploitée sans qu'un loyer soit payé.
124. SUPERFICIE EXPLOITÉE POUR D'AUTRES PERSONNES À TITRE DE GÉRANT ENGAGÉ (Question 8 (c))	Un gérant engagé est une personne rétribuée pour exploiter une ferme pour le compte d'un particulier, d'une firme, société ou institution. S'il gère une terre agricole pour une autre personne en plus d'exploiter sa propre ferme, toute la terre qu'il exploite, y compris la partie gérée, doit être recensée sur un même questionnaire. Ne pas confondre les gardiens et les ouvriers agricoles avec les gérants. Un gérant engagé est chargé de l'exploitation agricole et prend les décisions qui s'imposent chaque jour. Lorsqu'un gardien jouit de l'usage de la terre en rétribution complète ou partielle de ses services, celle-ci doit être considérée comme louée.
125. VALEUR DE LA TERRE ET DES BÂTIMENTS (Question 9)	Une valeur doit être déclarée pour chaque ferme recensée. La valeur déclarée est le montant pour lequel la ferme se vendrait s'il y avait un acheteur et un vendeur bien disposés, et non dans un cas de vente obligatoire. *Ne pas* déclarer la valeur première, la valeur de remplacement ou la valeur imposable à moins que cette valeur ne concorde avec la valeur sur le marché. Dans le cas des fermes des institutions, ne déclarer que la valeur de la terre et des bâtiments servant directement à des fins agricoles.
SECTION III	GRANDES CULTURES
126. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Étudier minutieusement la liste des cultures qui paraît sur le questionnaire afin de les connaître suffisamment pour ne pas en omettre ni en répéter.
127. SUPERFICIE À RÉCOLTER EN **1951** (Colonne 1)	Déclarer la superficie totale des différentes récoltes en *1951*, que les cultures soient déjà plantées à l'époque du recensement, ou qu'elles doivent être plantées plus tard.

128. SUPERFICIE RÉCOLTÉE EN 1950 (Colonne 2)	Déclarer dans cette colonne le nombre d'acres de chaque culture récoltée sur la ferme *en 1950.*
129. RENDEMENT DES CULTURES EN 1950 (Colonne 3)	Déclarer dans la colonne 3 le rendement total de la superficie récoltée en 1950. Veiller à ce que les inscriptions soient faites d'après les unités données sur le questionnaire. Chaque fois qu'il y a une inscription à la colonne 2, il doit y en avoir une à la colonne 3.
130. LES RÉCOLTES VONT AVEC LA FERME 	Déclarez la superficie et le rendement des cultures récoltées en 1950 sur la ferme décrite à la question 6, quel qu'en soit le producteur. La personne qui a produit les récoltes en 1950 peut avoir abandonné l'agriculture ou peut, à l'époque du recensement, occuper une autre ferme. Rattachez la superficie en culture en 1950 à la ferme et non nécessairement à la personne qui a exploité celle-ci.
131. DÉCLARER LES FRACTIONS D'ACRES AU DIXIÈME PRÈS	Le questionnaire est disposé de façon que vous puissiez déclarer certaines récoltes au dixième d'acre près. *Ces questions sont les seules où des fractions d'acre doivent être employées.* Pour toutes les autres questions, la superficie doit être indiquée à l'acre près.
132. CULTURES D'ABRI	Dans le cas des cultures d'abri, lorsque, par exemple, de la luzerne est semée avec de l'avoine, ne déclarez que la superficie d'avoine récoltée. Ne répétez pas cette superficie en déclarant le même chiffre dans le cas de la luzerne.
133. CULTURES SEMÉES À L'AUTOMNE	Déclarez dans les colonnes 2 et 3 de la section III la superficie et le rendement des cultures récoltées en 1950 mais semées durant l'été ou l'automne de 1949. Déclarez dans la colonne 1 la superficie des cultures semées durant l'été ou l'automne de 1950 et récoltées en 1951.
134. DEUX RÉCOLTES OU PLUS SUR LA MÊME TERRE	Lorsque deux récoltes ou plus ont été moissonnées en 1950 sur la même terre, ou que vous prévoyez que cela se produira en 1951, déclarez la superficie de toutes les cultures. a) Doubles récoltes — Si deux récoltes ou plus ont été obtenues successivement la même année sur la même terre, la superficie entière devra être déclarée pour chacune. Cela se produira très fréquemment dans le cas des légumes. b) Autres récoltes dans les vergers — Lorsqu'une culture est récoltée entre les arbres d'un verger, déclarez la superficie de la culture comme si celle-ci était cultivée seule. S'il y a 25 arbres fruitiers ou plus, déclarez aussi la superficie totale pour chaque variété d'arbres fruitiers. c) Cultures entre-plantées — Lorsque deux cultures croissent ensemble, comme dans le cas de citrouilles entre ou dans des rangs de maïs, la superficie totale doit être déclarée pour chacune.



d) Arbres fruitiers entre-plantés — Lorsque deux variétés ou plus d'arbres fruitiers sont entre-plantées, vous devez inscrire séparément l'équivalent du nombre d'acres, ou fractions d'acre, pour chaque variété. Par exemple, si dans un verger d'une superficie de 2 acres les rangs de pommiers et de pêchers alternent, c'est-à-dire qu'un de pommiers est suivi d'un rang de pêchers, et ainsi de suite, vous devez déclarer une acre de pommes à la question 66 et une acre de pêches à la question 68.

e) Céréales mélangées — Déclarez à la question 15 les cultures de céréales semées et récoltées sous la forme de mélange.

f) Foin mélangé — Un mélange d'herbe et de trèfle ou de luzerne doit être déclaré à la question 24.

g) Plus d'une coupe de foin — Dans la déclaration de deux coupes ou plus de foin sur la même étendue de terre, la superficie ne doit être indiquée qu'une seule fois. La production totale de toutes les coupes doit être déclarée dans la colonne 3 des questions 24 ou 25.

135. UNITÉS DE MESURE

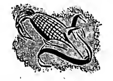


Le volume de chaque récolte doit être déclaré dans l'unité de mesure exigée par le questionnaire: les céréales, en boisseaux; le foin, les cultures fourragères et les betteraves à sucre, en tonnes; les pommes de terre et les navets, en quintaux (cwt) ; le tabac et autres grandes cultures, en livres. Lorsque le volume d'une récolte est déclaré dans une unité de mesure autre que celle qui est exigée, vous devez le convertir en l'unité exigée sur le questionnaire. Les facteurs de conversion se trouvent à l'appendice C.

136. GRAINE DE LIN (Question 18)

Ne déclarez en réponse à cette question que les variétés oléagineuses de lin. Les variétés de lin à filasse doivent être déclarées à la question 34. Certains cultivateurs vendent la paille des variétés oléagineuses pour la fabrication de papier, mais la superficie et la production de graine de cette variété doivent néanmoins être déclarées à la question 18, sans tenir compte de la vente de paille. Déclarez les ventes de paille de lin à la question 44.

137. MAÏS À GRAIN (Question 19)



Ne pas déclarer en réponse à cette question le maïs cultivé pour la mise en conserve commerciale ou pour la consommation humaine (voir question 55). La quantité récoltée doit être déclarée comme maïs à grain. Deux boisseaux de maïs en épis égalent à peu près un boisseau de maïs égrené. Un boisseau de maïs en épis pèse 70 livres et un boisseau de maïs égrené, 56 livres.

138. POIS ET HARICOTS DES CHAMPS (Questions 21 et 22)

Ne pas déclarer, en réponse à ces questions, les pois et les haricots cultivés pour la table, la mise en boîte ou la congélation (Voir questions 52 et 53).

139. TOUT FOIN CULTIVÉ (SAUF LA RÉCOLTE DE LUZERNE SEULE) (Question 24)	Déclarer toutes herbes et le trèfle coupés pour le foin, soit seuls ou mélangés, ou encore pour la semence, tels que le mil, le brome, l'agropyre (crested wheat grass), le trèfle d'odeur, etc. Déclarer les mélanges de luzerne à la question 24 également mais la luzerne seule, coupée pour le foin ou la semence, sera déclarée à la question 25. Là où deux récoltes de foin ou plus sont coupées, la superficie ne sera déclarée qu'une fois. Le rendement total de toutes les coupes sera donné à la colonne 3 des questions 24 ou 25.
140. POMMES DE TERRE (Question 30)	Déclarer *toutes* les pièces de pommes de terre, si petites soient-elles, y compris celles qui sont cultivées pour la *consommation à la maison.* Les superficies de moins de 1/10 d'acre seront indiquées comme ayant 1/10 d'acre.
141. AUTRES GRANDES CULTURES (Question 34) 	Toute autre grande culture pratiquée sur la ferme et qui n'est pas déjà inscrite au questionnaire devra être déclarée à cette question. S'il s'agit de graines de tournesol, de colza ou de moutarde cultivées pour la semence, ou de lin à filasse, inscrire une croix (X) dans le carré approprié à chaque culture, puis déclarer la superficie et le rendement de chacune de ces cultures dans la colonne appropriée. S'il s'agit de quelque autre culture, inscrire une croix dans le carré vis-à-vis de "Autres grandes cultures". Noter que les plantes-racines de grande culture autres que les pommes de terre, les betteraves à sucre, les navets, les betteraves fourragères et les choux de Siam — par exemple, les carottes cultivées pour fourrage — doivent être inscrites à la question 34 au moyen d'une croix vis-à-vis de "Autres grandes cultures". Déclarer de même toutes semences de plantes-racines dans le dernier carré de la question 34, avec une croix vis-à-vis de "Autres grandes cultures".
142. GRAINES DE SEMENCE RÉCOLTÉES (Questions 35 à 43 incluse)	La superficie de foin cultivé pour la semence sera déclarée à la question 24 ou à la question 25, et la quantité de graines inscrite dans cette section-ci. Si le foin de semence a servi de fourrage une fois la graine extraite, la quantité de foin produite paraîtra dans la colonne 3 des questions 24 ou 25. C'est la graine nettoyée qu'il faut déclarer. Si elle ne l'est pas, donner une estimation du poids des graines une fois nettoyées.
SECTION IV	LÉGUMES (SURTOUT POUR LA VENTE)
143. LÉGUMES CULTIVÉS SURTOUT POUR LA VENTE (Questions 47 à 63 incluse) 	La superficie et la valeur du rendement ne s'appliquent qu'aux fermes où l'on cultive des légumes surtout pour la vente, soit à l'état frais au marché, soit aux fins de mise en conserve, de congélation, de déshydration ou autre procédé semblable. Si les légumes cultivés sur la ferme servent surtout à la consommation domestique à la ferme même, une faible quantité seulement en étant vendue, alors répondre "non" aux questions 47 et 49 et passer à la section suivante. Si plus d'un plantage d'une même culture de légumes doit être fait sur la même terre, déclarer la superficie de chaque plantage. (Voir section 134 (a), page 89). Si les légumes sont plantés entre les rangées d'arbres d'un verger qui contient 25 arbres fruitiers ou plus, il faut alors déclarer la superficie de légumes et celle d'arbres fruitiers tout comme si les légumes et les fruits étaient cultivés isolément. (Voir section 134 (b), page 89). Les légumes cultivés sur des fermes appartenant à des institutions et consommés par les personnes qui demeurent dans ces institutions sont considérés comme légumes vendus (voir section 97, page 84) ; il faut donc répondre aux questions de la présente section.

144. SEMENCE DE LÉGUMES	Déclarer la semence de légumes (sauf pour les pommes de terre et les navets) aux questions 47, 48, 49 et 63. Si la graine de légumes ou semence a été cultivée surtout en vue de la vente *en 1950,* la réponse à la question 47 sera "oui" et la valeur du rendement sera inscrite à la question 48. Si la graine de légumes a été cultivée surtout pour être vendue *en 1951,* il faut répondre "oui" à la question 49 et donner la superficie *totale* ensemencée de graine de légumes à la question 63, en joignant le mot "graine" au chiffre. *Ne pas* déclarer les plantages isolés de graine de légumes vis-à-vis des questions 50 à 62 incluse.
SECTION V	FRUITS, SERRES ET PÉPINIÈRES
145. FRUITS D'ARBRES (Questions 64 à 71 incluse) 	La question 64 s'applique à toutes les fermes, mais s'il y a moins de 25 arbres fruitiers sur une ferme, les questions 65 à 71 incluse doivent être omises. Les tables de l'appendice C seront consultées afin de déterminer la superficie approximative, ainsi que le nombre d'arbres de chaque espèce cultivée. Si d'autres cultures (comme le foin cultivé et coupé pour fourrage, ou des légumes) sont pratiquées entre les rangées d'arbres fruitiers, la superficie de la culture fruitière et celles des autres cultures doivent être déclarées tout comme s'il s'agissait de cultures isolées. (Voir section 134 (b), page 89.) Ne pas déclarer les arbres fruitiers qui ont été *abandonnés définitivement* et qui sont sans valeur.
146. PETITS FRUITS CULTIVÉS (SURTOUT POUR LA VENTE) (Questions 72 à 77 incluse)	La superficie et la valeur du rendement des petits fruits ne s'appliquent qu'aux fermes qui déclarent les cultiver surtout pour la vente. Si les petits fruits cultivés sur la ferme sont consommés surtout à la ferme même, une faible quantité seulement en étant vendue, alors répondre "non" à la question 72 et passer les questions 73 à 77 incluse. Ne déclarer que les fruits cultivés et *omettre* les baies sauvages telles que bluets, cassis (saskatoons), etc.
147. PRODUITS DE SERRE ET DE PÉPINIÈRE, CHAMPIGNONS (CULTIVÉS SURTOUT POUR LA VENTE) (Questions 78 à 82 incluse)	Ces questions ne s'appliquent qu'aux produits cultivés surtout pour la vente. S'ils ne sont pas cultivés surtout pour être vendus, répondre "non" à la question 78 et passer les questions 79 à 82 incluse. Ne pas déclarer les plantes dont la culture a commencé en serre et qui ont été ensuite replantées en champs.
SECTION VI	ÉTAT DE LA TERRE AU I[er] JUIN 1951
148. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Ces questions serviront à déterminer l'emploi de la terre de cette ferme. Chaque acre de la ferme ne doit être comptée qu'une seule fois. Il faut additionner les acréages déclarés aux questions 83 à 86 incluse et inscrire le total ainsi obtenu dans l'espace prévu à cette fin entre les questions 86 et 87.

	Les superficies déclarées aux questions 83 à 88 incluse doivent être additionnées et le total inscrit dans l'espace prévu à cette fin sous la question 88. Ce total doit égaler l'acréage total de la ferme, déclaré à la question 7.
149. SUPERFICIE EN CULTURE (Question 83) 	Déclarer l'acréage total qui est ou qui sera consacré à une culture quelconque en 1951. Ce total doit comprendre la superficie de toutes les grandes cultures pour 1951 (questions 10-34 incluse), des légumes cultivés surtout pour la vente (questions 50-63 incluse), des fruits d'arbres (questions 66-71 incluse), des petits fruits cultivés surtout pour la vente (questions 74-77 incluse), des produits de pépinière cultivés surtout pour la vente (question 82), *et* la superficie de légumes, fruits et produits de pépinière principalement pour consommation domestique (non déclarée au questionnaire). Chaque acre de la ferme *ne doit être comptée qu'une fois.* S'il y a des cultures entre-plantées sur la ferme (voir section 134, page 89), la réponse à cette question sera un total inférieur à celui des cultures isolées. De tels cas doivent être clairement expliqués sous la rubrique "Remarques" du questionnaire.
150. TERRE DÉFRICHÉE SERVANT DE PÂTURAGE OU DE PACAGE (Question 84)	Déclarer toute terre qui a été préparée et ensemencée de graine à pâturage et qui sert de pacage. *Ne pas* inclure à cette question les prairies ou pâturages naturels qui doivent figurer à la question 88. *Ne pas* inclure les champs pacagés après que le foin en a été coupé (ces derniers doivent figurer à la question 83).
151. JACHÈRE (Question 85)	Inclure l'acréage total qui est mis ou sera mis en jachère en 1951. La terre préparée, qui n'est pas retournée ni ensemencée mais demeure inexploitée, sera déclarée à la question 86. Ne pas inclure comme jachère le terrain qui sera labouré durant l'été après qu'une récolte, soit de foin, de seigle d'automne, etc., aura été obtenue. Une telle superficie doit être inscrite à la section des récoltes. Toutefois, si une superficie a été ensemencée soit de trèfle d'odeur, de sarrasin, etc., et qu'elle doit être labourée et retournée pour que la culture serve d'engrais vert, elle doit alors être déclarée comme jachère.
152. SUPERFICIE EN BASSES-COURS, ROUTES, CHEMINS ET TERRE DÉFRICHÉE NON EXPLOITÉE (Question 86)	Déclarer la superficie de la basse-cour, c'est-à-dire des bâtiments et de la basse-cour de la ferme. Parfois un cultivateur laisse inexploité pour une année un morceau de terre défrichée et n'y cultive rien ni ne le met en jachère. Il faut déclarer ici-même cette superficie. Inclure également la superficie des routes et chemins de la ferme et les superficies nouvellement labourées mais non encore cultivées.
153. TERRES À BOIS (Question 87)	Inclure toute la superficie boisée, terres à bois, terre louée pour la coupe et terres déboisées où il y a une jeune pousse qui a ou aura une valeur comme bois d'œuvre ou bois de chauffage.

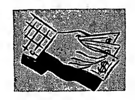
	Inclure aussi la superficie plantée d'arbres comme brise-vent. Ne pas inclure les grandes étendues boisées qui sont exploitées comme entreprises distinctes de la ferme.
154. SUPERFICIES DES AUTRES TERRES (Question 88)	Déclarer les superficies de terre à pâturage ou foin naturels non travaillée, broussaille, terres à pacage ou incultes, fondrières, marais, terrains de roche, etc., qui font partie de la ferme et qu'il faut compter afin de donner un état complet de la superficie de la ferme.
SECTION VII	IRRIGATION, NOUVEAUX LABOURS ET FEUX DE FORÊT
155. IRRIGATION (Question 89)	On entend par irrigation l'arrosement de la terre par des moyens artificiels comme un système de fossés ou de rigoles, d'arrosoirs ou autres ouvrages semblables. Si on déclare de l'irrigation en Saskatchewan, en Alberta ou en Colombie-Britannique, il faut aussi remplir le questionnaire de l'irrigation (formule 8).
156. SUPERFICIE IRRIGUÉE EN 1950 (Question 90)	Ne déclarer qu'une seule fois chaque acre irriguée, même si elle a été irriguée plus souvent ou si on y a moissonné plus d'une récolte.
157. NOUVEAUX LABOURS (Question 91)	Ne déclarer que la superficie de la terre labourée pour la première fois en 1950. Ne pas déclarer les superficies de terre déjà défoncée mais laissée inexploitée durant plusieurs années ou défoncée de nouveau en 1950.
158. FEUX DE FORÊT (Question 92)	Déclarer seulement le nombre de feux de forêt qui ont réellement commencé dans les terres à bois de cette ferme depuis 10 ans. Ne pas inclure les feux qui ont commencé sur une *autre* ferme et qui ont incendié des terres à bois sur cette ferme. Ne pas inclure les feux d'abatis ou de broussaille sauf si ces feux se sont propagés au point d'incendier plus de terre à bois qu'on ne voulait.
159. SUPERFICIE INCENDIÉE PAR LES FEUX DE FORÊT DEPUIS 10 ANS (Question 93)	Déclarer la superficie totale de terre à bois incendiée par tous feux de forêt, peu importe qu'ils aient commencé ou non sur la ferme. Ainsi, une superficie peut être déclarée comme incendiée à la question 93 même si la question 92 indique qu'aucun feu de forêt n'a *commencé* sur la ferme depuis dix ans. La superficie peut avoir été incendiée par un feu de forêt commençant sur une autre ferme. Si plus d'un feu a incendié la même superficie depuis dix ans, il faut alors inclure la superficie incendiée par chaque feu.

SECTION VIII	MACHINERIE ET OUTILLAGE DE FERME, 1er JUIN 1951
160. NOMBRE ET VALEUR DES MACHINES DE LA FERME (Question 94)	Ne pas inclure le vieil outillage qui n'est plus utilisé. La machinerie possédée en commun doit être déclarée à la ferme où elle se trouve le 1er juin. La valeur déclarée de la machinerie de ferme est le montant auquel la machinerie ou l'outillage se vendraient si le vendeur trouvait preneur et non pas le montant obtenu à une vente forcée. *Ne pas* déclarer la valeur initiale ou de renouvellement, sauf si elle équivaut à la valeur marchande.
SECTION IX	OUVRIERS AGRICOLES ENGAGÉS
161. OUVRIERS AGRICOLES ENGAGÉS DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951 (Question 97)	Ne déclarer que les personnes travaillant sur la ferme et touchant un salaire durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Sont compris un gérant engagé ainsi que les membres de la famille touchant un salaire régulier. Pour les fins du recensement, le travail ménager *ne doit pas* être inclus dans le travail agricole.
SECTION X	TRAVAIL À TEMPS PARTIEL
162. LES RECETTES PROVENANT DE LA VENTE DE PRODUITS AGRICOLES EXCÉDANT LE REVENU TOUCHÉ D'AUTRES SOURCES EN 1950 (Question 98)	Déclarer si oui ou non le montant provenant de la vente de produits agricoles de la ferme excède le revenu touché par l'exploitant en 1950 d'autres sources, sauf les obligations ou autres genres de placements. Les autres sources de revenu comprennent la pêche, la coupe du bois, les mines, la construction de chemins, la charpenterie, le camionnage, etc. Les indemnités d'assurance-récolte, d'assurance-grêle, les subventions du gouvernement, etc., doivent compter comme sommes provenant de la vente de produits agricoles.
163. JOURS HORS DE LA FERME À DES TRAVAUX AGRICOLES ET NON AGRICOLES (Question 99)	Inclure le nombre total de jours que l'exploitant de la ferme a travaillé à salaire, à commission, etc., à des travaux agricoles *hors* de la ferme et à des travaux non agricoles. Les travaux non agricoles comprennent la charpenterie, le travail de forgeron, le travail dans les bois ou sur les chemins, l'achat de céréales ou de bétail, le travail d'écritures ou de bureau, etc. Ils comprennent les jours de travail pour la municipalité ou autre organisme soit pour paiement en argent ou en paiement de taxes, etc. Ils comprennent aussi le travail non agricole comme l'exploitation d'un poste d'essence, d'une épicerie, etc., soit sur le terrain de la ferme soit ailleurs. Les travaux agricoles hors de la ferme comprennent le labourage, le battage, le travail général de ferme, etc., mais ils ne doivent être inclus que si l'exploitant touche une paye ou un salaire. Le travail échangé, comme pour aider un voisin à faire son battage ou couper ses foins, ne doit pas être inclus.

	Ne pas inclure les jours de travaux non agricoles ou agricoles hors de la ferme exécutés par des membres de la famille de l'exploitant. Si la personne qui a la charge de la ferme exploitait une autre ferme l'an dernier, les questions ont trait aux travaux hors de cette ferme-là.
SECTION XI	ANIMAUX ET PRODUITS ANIMAUX
164. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Déclarer tous les animaux domestiques de la ferme, peu importe qu'ils appartiennent à l'exploitant, à ses engagés ou aux membres de sa famille. Déclarer aussi les animaux gardés sur la ferme et pacagés ou nourris pour d'autres propriétaires. Les animaux appartenant à l'exploitant mais *pacagés aux pâturages communs* doivent être déclarés comme s'ils se trouvaient sur la ferme. *Ne pas* déclarer au questionnaire les animaux appartenant à l'exploitant et *pacagés ou gardés sur une autre ferme ou un autre ranch,* sauf s'il s'agit d'un pâturage commun. Ces animaux sont dénombrés sur le questionnaire de la ferme ou du ranch où ils sont gardés. Les reproducteurs appartenant conjointement à deux ou plusieurs cultivateurs ou aux agences du gouvernement et gardés tour à tour sur les diverses fermes doivent être déclarés à la ferme où ils se trouvent le 1er juin.
165. VACHES ET GÉNISSES GARDÉES PRINCIPALEMENT POUR LE LAIT (Question 106)	Inclure tous les animaux qui sont traits ou seront traits, sans égard à la race. Ne pas inclure les vaches tétées par des veaux.
166. VACHES ET GÉNISSES GARDÉES PRINCIPALEMENT POUR LA BOUCHERIE (Question 107)	Inclure les animaux gardés pour la viande, la production de veaux ou la boucherie, sans égard à la race. Ne pas inclure les animaux déclarés à la question 106.
167. PORCS DE 6 MOIS ET PLUS (Question 114)	Inclure les truies d'élevage et les verrats.
168. LAINE TONDUE (Question 121)	Assurez-vous que c'est bien le poids de la laine non lavée qui est inscrit. Cela est essentiel pour rendre comparables les chiffres de toutes les fermes. Il faut qu'il y ait une certaine correspondance entre le nombre de moutons tondus (question 120) et le poids total des toisons (question 121(a)).

169. OEUFS DE POULE PONDUS EN MAI 1951 (Question 131)	Inclure tous les œufs de poule pondus durant le mois de mai, soit vendus, couvés ou utilisés sur la ferme.
170. ABEILLES (Question 134)	Déclarer le nombre total de ruches appartenant à l'exploitant et gardées sur la ferme ou ailleurs. Parfois il existe sur la ferme des ruches d'abeilles qui appartiennent à d'autres que l'exploitant de la ferme; ces ruches ne doivent pas être déclarées ici. Si le propriétaire des abeilles possède une ferme, il faut les déclarer sur le questionnaire de sa ferme; s'il ne possède pas de ferme, il faut déclarer les abeilles sur la formule 7 au moment où le propriétaire lui-même est recensé.
SECTION XII	INVENTAIRE DES ANIMAUX, 1950
171. INVENTAIRE DES ANIMAUX (Questions 137 à 143 incluse) 	Inclure tous les animaux vendus vivants, abattus pour la vente ou abattus pour consommation domestique sur la ferme en 1950, peu importe que les animaux fussent la propriété de l'exploitant ou de personnes n'habitant pas la ferme. Ne pas inclure les opérations des conducteurs ou vendeurs de bestiaux lorsqu'ils achètent et revendent immédiatement des animaux. Cependant, lorsque des animaux sont achetés pour l'engraissement et qu'il faut utiliser à leur égard le questionnaire agricole général, il faut en déclarer la vente et la consommation. Si des animaux sont déclarés vendus, des inscriptions correspondantes doivent être faites à la section XIII.
SECTION XV	SIROP ET SUCRE D'ÉRABLE, 1951
172. PRODUITS DE L'ÉRABLE SUR CETTE FERME LE PRINTEMPS DERNIER (Questions 159 à 163 incluse)	Inclure tout le sirop et le sucre d'érable fabriqués en 1951 avec la sève de tous les arbres entaillés sur la ferme, même par un autre que l'exploitant de la ferme. Inclure aussi tout le sirop et le sucre fabriqués par l'exploitant avec la sève d'arbres entaillés en plein bois pour lesquels il ne paie pas de loyer.
SECTIONS XVII, XVIII, XIX, XX ET XXI	QUESTIONS À POSER À L'ÉGARD DES FERMES DE L'ÉCHANTILLON
173. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Ne poser les questions 167 à 191 inclusivement qu'à l'égard des fermes qui se trouvent dans l'échantillon agricole. Assurez-vous bien qu'il est répondu à ces questions à l'égard de chaque ferme lorsque le numéro du questionnaire agricole finit par 2 ou 7. (Voir sections 82 et 83, page 78.)

174. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES



Déclarer toutes les dépenses spécifiées faites l'an dernier à l'égard de la ferme, soit au comptant soit à crédit. Quant aux fermes exploitées par un locataire, inclure les dépenses faites à l'égard de la ferme l'an dernier par le propriétaire ainsi que celles du locataire. Ne pas déclarer les dépenses faites pour des articles non mentionnés au questionnaire.

175. TAXES (Question 167)

Déclarer les taxes foncières prélevées en 1950 à l'égard des bâtiments et des terres exploitées actuellement par le propriétaire. Si l'exploitant possède une partie de la ferme et en loue une autre partie, il ne doit déclarer les taxes que pour la partie même qu'il possède ou exploite. Ne pas déclarer ici les taxes à l'égard de terres possédées par l'exploitant mais cultivées par un autre.

Ne pas inclure les taxes en retard, l'impôt sur le revenu, les taxes d'irrigation, les taxes de vente, les taxes sur l'essence, etc. Si une partie de la superficie déclarée comme possédée en 1951 n'a pas été cultivée par l'exploitant actuel en 1950, vous devez aider le cultivateur à établir approximativement les taxes prélevées à l'égard de cette partie en 1950.

176. TRAVAIL À L'ENTREPRISE (Question 168)



On entend par travail à l'entreprise les travaux agricoles pour lesquels l'exploitant de la ferme emploie *en vertu d'un contrat* de l'outillage ou bien de l'outillage et de la main d'œuvre. Des travaux comme les labours, le premier labourage, la vaporisation, le battage, le moissonnage-liage, la mise en balles du foin et le camionnage sont du travail à l'entreprise pourvu que *l'outillage* soit fourni par un autre que l'exploitant de la ferme. Si l'exploitant a engagé de la main-d'œuvre seulement en vertu d'un contrat pour des travaux agricoles, comme le démariage ou l'étêtage des betteraves sucrières ou la cueillette des fruits, cela ne fait pas partie du travail à l'entreprise et doit être inclus avec les salaires payés aux ouvriers agricoles engagés.

Déclarer le montant payé pour du travail à l'entreprise à d'autres cultivateurs à la question 168 (a) et le montant payé à des non-cultivateurs à la question 168 (b). Si paiement a été fait en nature, en déclarer la valeur en argent.

177. OUTILLAGE ET MACHINERIE AGRICOLES (Question 170)



a) Machines et outillage, neufs ou usagés, sauf les automobiles: inclure le coût total des machines et de l'outillage neufs ou usagés. Si, par exemple, un nouveau tracteur a été acheté au prix de $3,000 et qu'un montant de $500 a été alloué à l'égard d'un vieux tracteur, il faut inscrire $3,000 comme dépense.

b) Pièces et réparations pour tout l'outillage, sauf les automobiles: inclure le montant dépensé en pièces de rechange comme les couteaux de lieuse et de faucheuse, les disques de herse, etc. Déclarer aussi les frais de réparation comme les frais de forge, d'atelier d'usinage et de garage. Déclarer les frais de ferrage des chevaux ici-même.

SECTION XVIII — TERRE LOUÉE, 1950

178. TERRE LOUÉE (Question 175)

Cette question a trait à la terre louée d'autres personnes en 1950 et la réponse peut donc être différente de la réponse à la question 8 (b) qui a trait à la terre louée de fait au 1er juin 1951.

179. LOYER PAYÉ EN ARGENT OU EN NATURE FIXE (Question 177)

Si la terre est louée pour une quantité fixe de produits (comme un montant fixe de céréales, de foin, etc.), déclarer la valeur en argent de ces produits. Le montant du loyer payé ne devrait pas varier avec la production.

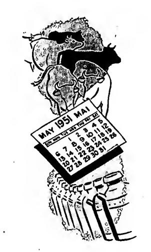
Si la terre a été louée gratuitement, vous devez inscrire "gratis" à la question 177.

180. LOYER À BASE DE PARTAGE (Question 178)

Si la terre est louée pour une part de la récolte ou autre production (soit une part de ¼, de ½, etc.), déclarer la valeur en argent. Dans ce cas, le montant du loyer payé devrait varier avec la production.

SECTION XIX — PRODUCTION DE LAIT ENTIER EN MAI 1951

181. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES



La présente section a trait à la production et à l'écoulement du lait entier en mai 1951.

Vous devez inscrire non seulement la quantité à la colonne 1 mais vous *devez* aussi indiquer *l'unité de mesure* utilisée à cette fin aux questions 180, 185 (a) et 185 (b). Aux autres questions, il faut déclarer la quantité en livres.

Vous aurez peut-être de la difficulté à établir la production totale de lait car peu nombreux sont les cultivateurs qui en gardent un état exact. La colonne 2, l'équivalent de lait, a pour fin de vous aider à cet égard. Vous devez inscrire à la colonne 2 les livres de lait entier qui équivalent à la quantité de crème, de beurre et de fromage inscrite à la colonne 1. Si la colonne 2 est bien remplie, la somme des inscriptions aux questions 180 à 185 (colonne 2) équivaudra au total de la question 186. Vous *devez* faire cette vérification.

Un tableau d'équivalence en lait figure au questionnaire pour vous aider à effectuer ces conversions.

Si, par exemple, la quantité de lait entier vendu en mai (question 180) est declarée en gallons, inscrivez un "X" à côté de "gallons". Afin de déclarer l'équivalent en lait à la colonne 2, vous pouvez consulter le tableau d'équivalence en lait selon lequel 1 gallon de lait pèse environ 10 livres. En pareil cas, multipliez par 10 le nombre de gallons déclarés et inscrivez le résultat à la colonne 2.

De même, il faut déclarer en livres la crème vendue en mai sur la base de gras de beurre (question 181 (a)); afin d'établir l'équivalent en lait, multipliez par 30 le nombre de livres de gras de beurre déclaré (voir tableau d'équivalence en lait au questionnaire) et inscrivez le résultat, qui constitue l'équivalent en lait, à la colonne 2.

SECTION XX	HYPOTHÈQUES OU CONVENTIONS DE VENTE, AU Ier JUIN 1951
182. HYPOTHÈQUES OU CONVENTIONS DE VENTE SUR LA PROPRIÉTÉ AGRICOLE POSSÉDÉE (Question 189)	Vous ne devez obtenir des renseignements sur la dette en fait d'hypothèques ou de conventions de vente qu'à l'égard des bâtiments agricoles et de la terre *possédés par l'exploitant,* peu importe qu'il les exploite lui-même ou les loue à une autre personne et peu importe qu'ils soient situés ou non dans votre sous-district. *Ne posez pas* ces questions aux cultivateurs locataires ou aux gérants d'exploitations agricoles. La présente question a trait à toutes les dettes résultant d'hypothèques, actes fiduciaires, jugements, conventions de vente et de tout autre acte juridique de la nature d'une hypothèque.

SECTION XXI	VALEUR DES PRODUITS CONSOMMÉS SUR CETTE FERME, 1950
183. VALEUR DES PRODUITS CONSOMMÉS SUR LA FERME EN 1950 (Question 191)	La présente question comporte assez d'espace pour diviser la réponse en différents groupes de produits afin de vous aider à établir le chiffre total. Si, cependant, vous trouvez plus facile d'établir le chiffre total sans le diviser en ces différents groupes, vous pouvez le faire. En tout cas, si des produits agricoles sont consommés par des ménages d'agriculteurs, vous devez inscrire un chiffre total à l'endroit réservé à cette fin.

Revision des questionnaires agricoles généraux (formule 6)

184. Instructions générales

Revisez soigneusement chaque questionnaire agricole général, section par section, avant de quitter la ferme et de signer le dossier de l'agent recenseur. Les inscriptions doivent être lisibles et faites à la plume. Il faut déclarer les superficies à l'acre entière près, *sauf* lorsque le questionnaire demande de déclarer certaines récoltes au dixième d'acre près. Il ne faut inscrire que des dollars à toutes les questions portant sur la valeur

185. Questions qui comportent toujours une inscription

Les questions suivantes doivent *toujours* comporter une inscription:

(1) Section I — Exploitant de la ferme. Il faut toujours répondre pleinement à toute cette question du questionnaire (voir section 97, page 84, à l'égard des fermes d'institutions au sujet de l'exception à la question 5).

(2) Section II — Emplacement, superficie, mode d'occupation et valeur.

(3) Toutes questions auxquelles il est répondu par "oui" ou par "non" — Questions 35, 47, 49, 64, 72, 78, 89, 95, 98, 150, 159, 164, 175, 189, 192, 193.

(4) Dossier de l'agent recenseur.

186. Les réponses aux questions portant sur la superficie aux sections II, III, IV, V, VI du questionnaire doivent concorder

(1) La réponse à la question 7 doit concorder avec les superficies de terre inscrites à la question 6.

(2) Le total des superficies inscrites à la question 8 doit égaler la superficie inscrite à la question 7.

(3) Le total de la superficie des grandes cultures à récolter en 1951 (section III, colonne 1) ainsi que les superficies inscrites aux questions 50 à 63, 66 à 71,

74 à 77 et à la question 82 doivent se rattacher étroitement à la superficie inscrite à la question 83. La différence sera la superficie des légumes, fruits, produits de pépinière et de serre *cultivés surtout pour consommation à la maison.* Normalement, la différence ne doit pas dépasser une ou deux acres. Cependant, s'il y a inter-récolte ou double récolte (voir section 134, page 89), la superficie inscrite à la question 83 sera inférieure au total des diverses inscriptions.

(4) Le total des superficies inscrites à la section VI du questionnaire (questions 83 à 88 inclusivement) doit *égaler* la superficie inscrite à la question 7.

187. Toujours vérifier le nombre d'animaux et la laine tondue à la section XI

(1) Les questions 101 à 104 inclusivement doivent égaler la question 100.

(2) Les questions 106 à 110 inclusivement doivent égaler la question 105.

(3) Les questions 114 et 115 doivent égaler la question 113.

(4) Les questions 117 à 119 inclusivement doivent égaler la question 116.

(5) Les questions 121 (b) et 121 (c) doivent égaler la question 121 (a).

(6) Les questions 123 à 126 inclusivement doivent égaler la question 122.

188. Animaux et produits animaux vendus en 1950 (section XIII)

Les inscriptions aux questions 144, 146, 147 et 148 doivent se rattacher dans une certaine mesure aux inscriptions faites à la section XII (nombre de ces animaux vendus).

189. Production de lait entier en mai 1951 (section XIX)

Le nombre total de livres de lait inscrit à la colonne 2 des questions 180 à 185 inclusivement doit égaler le total de livres de lait inscrit à la question 186.

QUESTIONNAIRE SUR L'IRRIGATION (formule 8)

190. Où l'employer

Le questionnaire sur l'irrigation ne s'emploie que dans la Saskatchewan, l'Alberta et la Colombie-Britannique.

191. Quand l'employer

Le questionnaire doit être rempli lorsque l'exploitant de la ferme répond "oui" à la question 89 du questionnaire agricole général: "Y a-t-il sur cette ferme un système d'irrigation des cultures?" Il doit être rempli *en plus* du questionnaire agricole général (formule 6) pour les fermes qui déclarent un système d'irrigation des cultures.

192. Définition du terme "irrigation"

Arrosement de la terre par des moyens artificiels comme un système de rigoles, de sillons, d'arroseuses ou autres ouvrages de même nature. Dans certains cas, l'eau est amenée par l'entremise d'un organisme d'irrigation, d'une association d'usagers d'eau, d'une coopérative ou autre organisme, et dans d'autres cas, l'eau du système d'irrigation provient des puits, pompes, digues ou réservoirs de la ferme elle-même.

193. Céréales irriguées en 1950 (questions 7 à 12 incluse.)

Le questionnaire contient de l'espace pour y déclarer la superficie de certaines cultures de céréales irriguées en 1950. La superficie des céréales irriguées mais non énumérées au questionnaire doit être déclarée à la question 20.

194. Foin et pâturages irrigués en 1950 (questions 13 et 14)

Déclarer à la question 13 toute la terre irriguée en 1950 sur laquelle du foin a été cultivé et *coupé* pour fins de fourrage. La terre irriguée en 1950 sur laquelle pousse du foin cultivé ou naturel ou de prairie et servant au pâturage doit figurer à la question 14. Déclarer à la question 20 la terre irriguée en 1950 et sur laquelle pousse du foin naturel ou de prairie qui a été coupé pour fins de fourrage.

195. Légumes et fruits cultivés surtout pour la vente (questions 17, 18, 19)

Ne déclarer que les superficies irriguées sur lesquelles on cultive des fruits et légumes surtout pour la vente. Déclarer la superficie *totale* consacrée aux légumes à la question 17; la superficie *totale* consacrée aux fruits, à la question 18; et la superficie *totale* consacrée aux petits fruits, à la question 19.

196. Superficie totale irriguée en 1950 (question 21)

Ne déclarer chaque superficie irriguée qu'une seule fois même si elle a été irriguée plus d'une fois ou que plus d'une récolte y a été faite.

197. Superficie irriguée au moyen d'un système d'arroseuses en 1950 (question 22)

Déclarer la superficie irriguée en 1950 au moyen d'arroseuses, et à l'aide soit d'une canalisation aérienne, soit d'une canalisation à la surface de la terre.

198. Revision du questionnaire d'irrigation

Relire minutieusement chaque questionnaire sur l'irrigation avant de quitter la ferme et apposer votre signature au dossier de l'agent recenseur.

a) Il doit toujours y avoir une réponse aux questions 1, 2, 3, 5, 6 et 21 et le dossier de l'agent recenseur doit être rempli.

b) Le superficie totale de la ferme (question 5) et les superficies déclarées aux questions 7 à 20 inclusivement doivent être minutieusement comparées avec les inscriptions faites au questionnaire agricole général. Les inscriptions au questionnaire de l'irrigation ne doivent jamais être plus élevées que celles du questionnaire agricole général.

c) La réponse à la question 21 sur le questionnaire de l'irrigation doit être la même que la réponse à la question 90 au questionnaire agricole général (formule 6).



Appendice A

Dispositions de la loi sur la statistique qui s'appliquent au recensement.

L'article 5: pourvoit à l'emploi de recenseurs, au besoin, pour fins de recensement ou autres.

L'article 6: exige que chaque personne engagée en vertu de la loi sur la statistique prête le serment suivant: "Je, ..., jure solennellement que je remplirai fidèlement et honnêtement mes fonctions de .... en conformité des prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que de tous règlements établis sous son régime, et que je ne révèlerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, aucune matière ou chose parvenue à ma connaissance par suite de mon emploi en cette qualité de ....".

L'article 14: pourvoit à la rémunération des recenseurs et autres personnes engagées subordonnément à la présente loi. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un taux journalier ou d'une échelle de rémunération, accompagnés d'allocations pour dépenses. À remarquer particulièrement l'extrait suivant de l'article de la loi: "Nulle rémunération ou allocation ne doit être payée à qui que ce soit pour un service accompli à l'égard de la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement accompli".

L'article 15(1): déclare que nulle formule de recensement ou autres documents contenant des renseignements au sujet de particuliers ne doivent être divulgués en aucune circonstance à des personnes non autorisées.

L'article 34: établit que toute personne employée sous le régime de la présente loi est coupable d'une contravention si elle

(i) déserte sa fonction après avoir prêté le serment;

(ii) fait sciemment une fausse déclaration;

(iii) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas autorisée à obtenir;

(iv) ne garde pas le secret des renseignements obtenus.

Toute personne trouvée coupable de n'importe quelle des contraventions mentionnées ci-haut est passible d'une amende d'au plus $300, ou d'emprisonnement pour une période d'au plus six mois, ou à la fois de l'amende et de l'emprisonnement.

L'article 35: rend coupable d'une contravention toute personne qui, sans excuse légitime, refuse ou néglige de répondre, ou de propos délibéré répond faussement à toute question requise pour compléter une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne trouvée coupable de la contravention susmentionnée est passible d'une amende ne dépassant pas $100, ou d'emprisonnement d'au plus trois mois, ou à la fois d'une amende et de l'emprisonnement.

Appendice B

Les tables suivantes donnent une méthode qui permet de relever les inscriptions inexactes, contradictoires ou qui manquent sur les documents-population et les documents-logement (formules 2 et 4).

Table 1 **Document-population (formule 2)**

Numéro de la question	Ovale marqué	Vérification
—	—	Il doit y avoir une inscription sur tous les documents pour les questions 1 à 14 et les questions 16 et 17.
1 et 2	—	Comparez avec la Feuille de visites — le nom et l'adresse du chef doivent être les mêmes sur les deux.

4	—	1° Un (et un seul) ovale doit être marqué dans chaque colonne. 2° Ce numéro doit être le même que celui qui est inscrit pour ce ménage sur la Feuille de visites.
6	—	Un (et un seul) ovale doit être marqué dans chaque colonne.
	Moins de 14 ans	1° Sauf dans de rares exceptions, seul l'ovale du haut de la question 7 doit être marqué, e.g., "célibataire". 2° Il ne doit pas y avoir d'inscription aux questions 18 à 29.
	14 à 19 ans	Seul l'ovale du haut de la question 18 doit être marqué.
	14 ans et plus	Il doit y avoir une inscription au moins aux questions 18 et 20.
14	Tout ovale de la colonne de gauche de la question 14 (Canada)	Il ne doit pas y avoir d'ovale marqué dans la question 15 (Période d'immigration).
	Tout autre réponse à la question 14 (lieu de naissance non au Canada)	Il doit y avoir une inscription à la question 15.
18	"Aucun"	Aucun ovale ne doit être marqué dans la question 19.
	"Les deux guerres" "1re G. M." "2e G. M."	Un (et un seul) ovale doit être marqué dans la question 19.
20	"Au travail"	1° Aucun ovale ne doit être marqué dans la question 21. 2° Il doit y avoir des inscriptions aux questions 22 à 27 incluse.
	"Employée mais non au travail" ou "En quête de travail"	1° Il doit y avoir une inscription ("oui" ou "non") à la question 21. 2° a) *Si "oui" dans la question 21* — Il doit y avoir des inscription aux questions 22 à 27 incluse. b) *Si "non" dans la question 21* — Il ne doit pas y avoir d'inscription à la question 22, mais il doit y en avoir (i) aux questions 23 à 27 incluse si un emploi rémunéré est déclaré à la question 25, ou (ii) aux questions 25 et 26 seulement si l'inscription à la question 25 est "aucune".

	"A tenu maison" "À l'école" "Retirée ou vol. inactive" "Autre"	1° Il doit y avoir une inscription ("oui" ou "non") à la question 21. 2° a) *Si "oui" dans la question 21* — Il doit y avoir des inscriptions aux questions 22 à 27 incluse. b) *Si "non" dans la question 21* — Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.
	"Incapable en permanence de travailler"	Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.
27	"Salarié"	Il doit y avoir des inscriptions aux questions 28 et 29.
	"Propre compte" "Employeur" "Sans paye"	Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.

Table 2 **Document-logement (formule 4)**

Numéro de la question	Ovale marqué	Vérification
1, 2 et 4	—	Comparez avec le document-population du "chef" — les inscriptions doivent être les mêmes sur les deux.
3	—	Les inscriptions doivent être les mêmes que les numéros du district et du sous-district sur la Feuille de visites.
5	Occupé ou fermé	Assurez-vous qu'il y a un (et un seul) ovale marqué aux questions 6 à 20 incluse et à la question 24, sauf lorsqu'il s'agit d'une institution, d'un camp ou chantier, d'un hôtel, etc.
	En construction ou vacant	Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.
6	Unique-maison détachée ou unique-maison attachée	Seul l'ovale du haut de la question 7 doit être marqué.
	Institution, hôtel, etc., ou camp militaire, chantier	1° Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document. 2° Soyez certain que le nom de l'institution, de l'hôtel ou du camp soit inscrit à la question 2.

11	—	Un (et un seul) ovale doit être marqué dans chaque colonne.
13	Baignoire ou douche installée (usage exclusif)	Un des deux ovales du haut de la question 12 (Service d'eau) doit être marqué.
14	Toilettes, chasse d'eau (usage exclusif)	Un des deux ovales du haut de la question 12 (Service d'eau) doit être marqué.
17	Cuisinière électrique	Un des deux ovales du haut de la question 15 (Principal mode d'éclairage) doit être marqué.
20	"Oui"	Un (et un seul) ovale doit être marqué à la question 21 et à la question 22.
	"Non"	Il ne doit pas y avoir d'inscription aux questions 21 et 22.
23	—	Un ovale au moins doit être marqué dans cette question.
	"Aucune de ces commodités"	Si cet ovale est marqué, soyez certain qu'il est le seul ovale marqué dans cette question.
24	Propriétaire (non agricole)	1° Un (et un seul) ovale doit être marqué dans la question 28. 2° Il ne doit pas y avoir d'inscriptions aux question 25, 26 et 27.
	Locataire (non agricole)	1° Un (et un seul) ovale doit être marqué aux questions 25, 26 et 27. 2° Il ne doit pas y avoir d'inscription à la question 28.
	Propriétaire (agricole) Locataire (agricole)	Il ne doit pas y avoir d'autres inscriptions sur le document.

Appendice C

Tables de conversion servant aux calculs agricoles

Table 1. Poids au boisseau (en livres)

Agropyre (crested wheat grass)	22
Agrostide commune (red top grass)	30
Avoine	34
Blé	60
Brome inerme	14
Fétuque	22
Fèves de soya	60
Graine de colza (approx.)	50
Graine de lin	56
Graine de luzerne	60
Graine de moutarde (approx.)	50
Gramen aggloméré (orchard grass)	14
Haricots	60
Maïs (égrené)	56
Maïs (en épi)	70
Mil	48
Navets	50
Orge	48
Pâturin bleu	14
Pâturin des prés	14
Pois	60
Pommes de terre	60
Sarrasin	48
Seigle	56
Tournesol	24
Trèfle blanc sauvage	60
Trèfle d'alsike	60
Trèfle d'odeur	60
Trèfle rouge	60

Table 2. Estimation des céréales et du foin

1. Comment trouver le nombre de boisseaux de céréales ou de maïs à grain dans un compartiment: multiplier la longueur par la largeur par la profondeur (en pieds) et diviser par 1¼.
2. Comment trouver le nombre de tonnes de foin dans une meule: multiplier la longueur par la largeur par la profondeur (en pieds) et diviser par 500.

Table 3. Mesure de longueur

12 pouces	=	1 pied
3 pieds	=	1 verge
5½ verges	=	1 perche
320 perches	=	1 mille
1760 verges	=	1 mille
5280 pieds	=	1 mille
80 chaînes	=	1 mille

Table 4. Mesure carrée ou aire

144 pouces carrés	=	1 pied carré
9 pieds carrés	=	1 verge carrée
30¼ verges carrées	=	1 perche carrée
160 perches carrées	=	1 acre
640 acres	=	1 mille carré (ou section)
1 acre	=	160 perches carrées 4,840 verges carrées 43,560 pieds carrés

Table 5. Superficie de la terre en fraction d'acre

1/10 d'acre	égale	4,356 pieds carrés
2/10 d'acre	"	8,712 pieds carrés
3/10 d'acre	"	13,068 pieds carrés
4/10 d'acre	"	17,424 pieds carrés
5/10 d'acre	"	21,780 pieds carrés
6/10 d'acre	"	26,136 pieds carrés
7/10 d'acre	"	30,492 pieds carrés
8/10 d'acre	"	34,848 pieds carrés
9/10 d'acre	"	39,204 pieds carrés

Exemple: Un jardin de 175 pieds de long et de 25 pieds de large aurait une superficie de 4,375 pieds carrés, soit 1/10 d'acre.

Pareillement, un lopin de 250 pieds de long et de 100 pieds de large aurait une superficie de 25,000 pieds carrés, soit 6/10 d'acre.

Table 6. Nombre de rangées de plantes-racines, de légumes, etc., équivalant à 1/10 d'acre, une fois données la longueur des rangées et la largeur entre les rangées.

Longueur des rangées en pieds	Nombre de rangées dans 1/10 d'acre avec distances (en pieds) entre les rangées de:			
	1½	2	2½	3
25	116	87	70	58
50	58	43	35	29
75	39	29	23	19
100	29	22	17	15
125	23	17	14	12
150	19	15	12	10

Table 7. Nombre d'arbres par acre

Pour calculer le nombre d'arbres par acre dans un verger: — multiplier la distance moyenne entre les rangées, en pieds, par la distance moyenne entre les arbres d'une rangée. Diviser 43,560 (pieds carrés dans une acre) par le produit. Le quotient donne le nombre d'arbres par acre.

Exemple: Si les arbres sont à 20 pieds de distance les uns des autres et si les rangées ont entre elles 20 pieds de distance, le nombre d'arbres est de $\frac{43{,}560}{20 \times 20} = 108$ arbres.

Table 8. Conversion de cordes déterminées en cordes standard

Une corde standard de bois a un volume de 128 pieds cubes; ses dimensions sont 8 pieds de longueur, 4 pieds de hauteur et 4 pieds ou 48 pouces de largeur. Fréquemment, le fermier déclare comme 1 corde, du bois de diverses longueurs, 12, 14, 16 pouces, etc. La table suivante servira de guide pour convertir les cordes déclarées en cordes standard suivant la largeur.

Dimensions de la pile de bois: *Longueur, hauteur, largeur*	Nomb. de pi. cu.	Fraction d'une corde standard	Nomb. de cordes déterminées pour les cordes standard
8 pieds x 4 pieds x 48 pouces	128	1	1 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 36 pouces	96	¾	4 pour 3
8 pieds x 4 pieds x 24 pouces	64	½	2 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 16 pouces	43	⅓	3 pour 1
8 pieds x 4 pieds x 12 pouces	32	¼	4 pour 1

Table 9. Conversions diverses

1 gallon de miel pèse 14.2 livres
1 gallon de sirop d'érable pèse 13.2 livres
1 baril de pommes de terre équivaut à 2¾ boisseaux.

Index

OTTAWA
EDMOND CLOUTIER, C.M.G., O.A., D.S.P.
IMPRIMEUR DU ROI ET CONTRÔLEUR DE LA PAPETERIE
1951

